

**INVENTARIO DOCUMENTAL SERIES CONTABLES DEL ARCHIVO DE
SERVICIOS POSTALES NACIONALES 472, SEDE REGIONAL CENTRO B**

JUAN CARLOS MEDINA POVEDA

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA UPTC
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA
2018**

**INVENTARIO DOCUMENTAL SERIES CONTABLES DEL ARCHIVO DE
SERVICIOS POSTALES NACIONALES 472, SEDE REGIONAL CENTRO B**

JUAN CARLOS MEDINA POVEDA

**Trabajo de grado para optar por el título de
ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA**

Directora

BLANCA ACUÑA RODRÍGUEZ

Doctora en Historia

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA UPTC

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA

TUNJA

2018

Nota de Aceptación

Firma del Presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Tunja, Boyacá. 09 de Noviembre de 2018

AGRADECIMIENTOS

Quiero agradecer a DIOS por haberme iluminado y guiado durante el proceso de esta especialización y permitirme con su bendición lograr un objetivo más como profesional.

Agradezco a mi familia quienes me brindaron todo el apoyo y fuerza incondicional para llevar a cabo este nuevo logro.

A mi esposa ADRIANA CASTILLO por creer en mí, a mis hijas GABRIELA y JUALIANA MEDINA CASTILLO que son mi motor y más grande motivación en esta vida.

A la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia UPTC, en especial al Programa de Especialización en Archivística, por brindarme la oportunidad de cursar este plan académico.

A la Doctora BLANCA ACUÑA por la dirección, orientación y conocimiento que facilitó realizar este trabajo.

A Servicios Postales Nacionales S.A. por brindarme los espacios y elementos para el desarrollo de este trabajo.

A mis amigos y demás personas que de una u otra forma contribuyeron de manera especial a realizar este gran proyecto.

Mil gracias a todos

Dedico este trabajo especialmente a mi esposa Adriana Castillo, de quien he recibido un apoyo incondicional durante el proceso de esta especialización, a mis Hijas Gabriela y Juliana Medina Castillo, que son el regalo más grande que Dios me ha dado y quienes me motivan cada día a crecer y luchar por ser un mejor profesional.

A mi Madre y hermanos que siempre han estado ahí apoyándome para realizar este proyecto que hoy concluyo con éxito.

Con cariño, Juan Carlos Medina Poveda.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	10
1. HISTORIA INSTITUCIONAL DEL CORREO EN COLOMBIA	13
1.1. CONTEXTO HISTÓRICO DEL CORREO EN AMERICA	13
1.2. EL CORREO CON EL NACIMIENTO DE LA NUEVA REPUBLICA	15
1.3. CONTEXTO INSTITUCIONAL DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A (4-72)	18
1.3.1. Descripción de la estructura Orgánica de Servicios Postales Nacionales.	21
1.3.2. Gerencia Regional de Centro B	24
2. CONTEXTO CONCEPTUAL DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	25
2.1. QUÉ ES LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	25
2.2. INSTRUMENTOS PARA LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	27
2.2.1. Guía.....	28
2.2.2. Catálogo.....	28
2.2.3. Índice	28
2.2.4. Inventario	28
2.3. IMPORTANCIA DEL INVENTARIO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	29
3. ESTADO DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES....	36
3.1. CONDICIONES FÍSICAS DE LA INFRAESTRUCTURA DESTINADA PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE SPN	36
3.1.1. Espacio físico	36
3.1.2. Condición de humedad y temperatura	38
3.1.3. Seguridad y acceso del espacio de archivo	39

3.2. CARACTERÍSTICAS DEL MOBILIARIO Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	40
3.2.1. Estantería	40
3.2.2. Unidades de almacenamiento y conservación.....	41
3.3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN SPN	42
3.3.1. Política de gestión documental	42
3.3.2. Programa de Gestión Documental	43
3.3.3. Plan Institucional de Archivo	44
3.3.4. Procesos y procesos y procedimientos de archivo.....	45
3.3.5. Perfiles y funciones de los funcionarios de archivo	47
3.3.6. Programa de capacitación a funcionarios de archivo.....	48
3.4. ASPECTOS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SPN	49
3.5. CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTABLES DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES	52
4. INVENTARIO DOCUMENTOS CONTABLES DE LA OFICINA FINANCIERA REGIONAL CENTRO B.....	55
4.1. ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS OBJETO DEL TRABAJO	55
4.2. PASOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL	59
4.3. INVENTARIO DOCUMENTAL	62
CONCLUSIONES.	82
RECOMENDACIONES.	83
BIBLIOGRAFIA E INFOGRAFIA.	84

TABLA DE GRÁFICOS

	Pág.
Gráfico 1: Línea tiempo contexto histórico del correo	15
Gráfico 2: Línea tiempo contexto histórico del correo en Colombia	17
Gráfico 3: Estructura orgánica actual de Servicios Postales Nacionales	23
Gráfico 4: Cuadro descripción campos inventario documental	31
Gráfico 5: Cuadro descripción campos inventario documental	34
Gráfico 6: Política de Gestión documental	43
Gráfico 7: Programa de gestión documental	44
Gráfico 8: Plan Institucional de Archivo PINAR	45
Gráfico 9: Procedimiento archivo sistema integrado de gestión	46
Gráfico 10: Gráfico 10 Procedimiento de correspondencia enviada	46
Gráfico 11: Procedimiento correspondencia recibida	47
Gráfico 12: Estructura organizacional por cargos Oficina de Archivo	48
Gráfico 13: Formato de Tabla de Retención documental de 472.....	49
Gráfico 14: Resolución 130 de 2010. Archivo General de la Nación	49
Gráfico 15: Cuadro de Clasificación Documental	50
Gráfico 16: Tabla de Valoración Documental	51
Gráfico 17: Resolución 046 de 2011. Archivo General de la Nación.....	51
Gráfico 18: Tabla de Retención Documental JN de Contabilidad e Impuestos	53
Gráfico 19: Categorías de clasificación de la serie documental	54
Gráfico 20: Cuadro de Clasificación de las series contables	56
Gráfico 21: Formato descripción Información Inventario series contables	60
Gráfico 22: Cuadros de ubicación física asignados al inventario documental.....	61

TABLA DE FOTOS

	Pág.
Fotos 1 y 2: CEGD- Archivo central	37
Fotos 3, 4, 5 y 6: Distribución áreas de la bodega de archivo central de SPN	38
Fotos 7, 8, 9 y 10: equipos de medición (Deshumificadores y purificadores de aire)	39
Fotos 11 y 12: Estantería del Archivo Central	40
Fotos 13 y 14: Estantería del Archivo Central	41
Fotos 15 y 16: Unidades de conservación usadas para los documentos de archivo	42
Fotos 17, 18 y 19: Cajas y carpetas antes	57
Fotos 20, 21, 22 y 23, Proceso de cambio rótulos de identificación	58
Fotos 24 y 25: Proceso de cambio rótulos de identificación	59
Fotos 26, 27 y 28: Ubicación de archivo en la estantería asignada	61

INTRODUCCIÓN

La descripción documental como proceso archivístico, debe facilitar la identificación de los archivos en cualquier contexto, teniendo en cuenta los criterios definidos de manera concertada por autores e instituciones, y atendidos de manera juiciosa y concreta por el profesional de los archivos, siempre en procura de divulgar elementos de interés para la consulta y accesos a la información. Para ello siempre es necesario que se elaboren herramientas y/o Instrumentos descriptivos que den testimonio de esta labor y permitan la recuperación pronta y oportuna de las fuentes documentales de acuerdo con la necesidad que se presente.

Tanto el proceso descripción como los instrumentos que el profesional de archivo desee generar en la entidad, deben ir inmersos dentro del programa descriptivo definido y formulado de manera clara y comprensible para quienes deban realizar esta labor, desde el mismo momento en que se generan los documentos, permitiendo el uso adecuado y oportuno de los documentos al momento de ser consultados. Sin embargo todo ello requiere de una labor especializada e investigada previamente por el archivista y puesta en práctica en el contexto institucional y normativo de la entidad donde se encuentre prestando sus servicios.

Teniendo en cuenta lo anterior, el panorama que presentan algunas entidades para cumplir con políticas, programas y procedimientos fijados al interior en materia de gestión documental, es de un total desinterés, lo que ocasiona problemas administrativos, disciplinarios y judiciales, al no contar con la información debidamente organizada e identificada como lo manifiesta la normatividad archivística, por tanto se hace necesario hacer una reflexión en torno al apoyo y empoderamiento que se debe dar al profesional de los archivos en la compañía, resaltar la ardua labor y la presión con que cada día debe lidiar en la batalla del cambio en la cultura de los archivos.

Una de las dificultades a las que se ve enfrentado el profesional de archivo en las entidades, está en que los procesos u oficinas productoras no realizan la identificación de los expedientes de archivo que generan en desarrollo de sus actividades, tampoco son juiciosos en el registro de los inventarios documentales de los archivos de gestión, y por si fuera poco, los jefes quieren de alguna manera deshacerse de los documentos sin importar las normas y protocolos fijados para debida organización, custodia y consulta de los archivos, como tampoco en las implicaciones legales y disciplinarias en las que pueda quedar directamente vinculado por el desinterés e irresponsabilidad en esta materia.

Por tanto y con el fin de resaltar la importancia del registro del inventario documental como instrumento resultante del proceso de descripción documental, al interior de Servicios Postales Nacionales, se realizó el siguiente trabajo en el cual se realiza el levantamiento del inventario documental a las series documentales contables de la oficina financiera de la regional centro B, que claramente presentó problemas para realizar esta labor con los expedientes a su cargo, lo que imposibilitó la transferencia documental primaria al archivo central, incumpliendo el procedimiento y política fijada por el archivo institucional.

Este trabajo se desarrolla en cuatro capítulos, el primero da cuenta de los hechos históricos en Latinoamérica y en Colombia con el servicio del correo, hasta la entidad nacional responsable del servicio en la actualidad; en el segundo capítulo se analiza el proceso de descripción documental a la luz de autores e instituciones, aportes que se ven reflejados en lo que hoy conocemos como instrumentos de descripción; en el capítulo tercero se realiza un diagnóstico en materia de archivo de la entidad, la unidad de información y los documentos a describir, para finalmente realizar la propuesta del levantamiento del inventario documental como producto que soporta la labor descriptiva de las series contables de Servicios Postales Nacionales, generadas por la oficina financiera de la Regional Centro B.

Se espera que con la aprobación de este trabajo, se apoyen iniciativas futuras frente a la debida y adecuada administración y gestión de los documentos de archivo en la entidad, se despierte el interés por fomentar la cultura de las buenas prácticas de archivo en cada una de las dependencias y se resalte la importancia de la gestión documental, así como el impacto positivo sobre la memoria institucional cuando es soportada con fuentes organizadas y conservadas siguiendo las normas y procedimientos fijados para ello. Así mismo se invita a la alta dirección se apoye con los recursos necesarios todas las actividades del proceso de archivo, buscando la eficiencia administrativa tan necesitada al interior de la entidad.

1. HISTORIA INSTITUCIONAL DEL CORREO EN COLOMBIA

En el presente capítulo hace referencia al recorrido histórico en los diferentes momentos relativos a la historia del correo en América después del descubrimiento, donde se resaltan los aspectos más sobresalientes sobre este servicio, posteriormente se describen los acontecimientos más importantes después de la conformación la nueva república y la evolución que sufrió la administración postal en el país hasta el día de hoy.

1.1 CONTEXTO HISTÓRICO DEL CORREO EN AMERICA.

El correo desde la historia del descubrimiento de América hasta hoy, ha marcado algunos aspectos relevante para el desarrollo de las comunicaciones en el país. Tanto así que para poder gobernar los nuevos territorios que se iban descubriendo, a partir de 1492 el Rey Felipe II publicó una ley en la que prohibía a religiosos y autoridades civiles aperturar el correo de la corona, para poder garantizar que las comunicaciones entre el Rey y los colonizadores no fueran viciada por otros; sin embargo y con el fin de poder establecer un canal de comunicación más rápido y oportuno, en el año 1514 la Reina Doña Juana concedió a Don Lorenzo Galíndez Carvajal y su familiares, el servicios de correo de la corona en las américas. Esto generó por primera vez la privatización del correo en la historia, que hasta ese entonces estaba en manos de los gobernantes y religiosos¹.

Se dice que esta labor no fue tan fácil al principio como parecía, debido a la incapacidad de la familia Galíndez Carvajal para administrar de la mejor manera el correo, la falta de experiencia para control en la entrada y llegada de los navíos, tampoco se tenía certeza si quienes debían entregar el correo cumplieran con dicha tarea, ya que las primeras rutas regulares de correo entre la corona y América, se establecieron después de casi dos siglos

¹ SANTA MARIA, Juan. HISTORIA DE LOS CORREO EN COLOMBIA PREFILATERIA [en línea]. Colombia: Publicaciones del Banco de la Republica. Boletín cultural y bibliográfico. 1987. [Citado 2 de agosto de 2018]. Disponible en Internet: https://publicaciones.banrepcultural.org/index.php/boletin_cultural/article/view/3040

cuando se constituyeron en 1582 los correos Mayores de Indias en el Perú, y nueva España en México. Para ello los colonizadores aprovecharon las costumbres de los Incas y Aztecas, quienes ya tenían establecidas las caminos comerciales y por las cuales el correo pudo encontrar una mayor eficiencia.²

Con la llegada de la familia Borbón a la corona en el siglo XVIII y viendo la deficiencia en el servicio de correo, el Rey Carlos III, asumió la administración del servicio, con lo cual se acababa el control que tenían los particulares de la época; para ello estableció mejores rutas marítimas y terrestres, adicionalmente también decretó el primer sistema tarifario para el correo en América. Con la reorganización del correo en la corona y mejora notoria del servicio, se nombra al marqués de Grimaldi como el nuevo superintendente de correos dentro y fuera de España, y a Don Joseph Antonio de Pando como nuevo administrador de estos servicios en los Virreinos de nueva España (México) Perú y Nueva Granada.³

Con la creación del Virreinato de la Nueva Granada en 1717, el señor Antonio Ignacio de la Pedrosa, tenía la importante y difícil tarea de generar un sistema de comunicaciones con las sedes principales de Santafé Quito y Caracas que hacían parte de este Virreinato, para ello se estableció rutas fluviales y terrestres oficiales de acuerdo con las difíciles y agrestes condiciones de la geografía granadina en ese entonces (Santafé- Popayán- Quito; Santafé- Maracaibo- Caracas). Para finales del siglo XVIII, el sistema de correo ya cubría gran parte de Virreinato de Granada gracias a surgimiento de las “carreras” que no eran otra cosa que los caminos comerciales (rutas principales) y caminos veredales (rutas alternas).⁴

Por otra parte, con la organización del correo por parte corona, se establecieron marcas postales que permitieran identificar la procedencia de los comunicados, para ello usaban marcas que identificaban el lugar y la procedencia, de estas posteriormente se daría lugar a las emisiones filatélicas (estampillas postales) con las cuales se certificaba el correo, y las cuales son usadas en la actualidad para el correo internacional⁵.

² PUBLICACIONES SEMANA. EI CORREO EN COLOMBIA: Los Origenes de la Mula al Telégrafo [en línea]. Tomo I. Bogotá Colombia: Producido por Publicaciones Semana S.A. 2013. 84 p. [Citado el 9 de agosto de 2018] Disponible en Internet: http://www.mascoleccionismo.com/publicaciones/Otras/472_TOMO1.pdf

³ Ibid., p 13

⁴ Santa María. Op. cit., p.2

⁵ Santa María. Op. cit., p.4

Grafico 1: Línea tiempo contexto histórico del correo.



1492	Se da el descubrimiento de América
1514	Se generó el primer servicio de correo de la corona entre España y el Nuevo Mundo
1582	Se Crean los correos mayores de Perú y Nueva España.
1700	La Familia Borbón asumen la corona de España, posteriormente toman el control de correo y las rutas del mismo.
1717	Se crea el Virreinato de Granada y se da el correo oficial en las nuevas rutas.
1810	Se da la independencia de la Nueva Granada del poder español.

Fuente: el autor

1.2 EL CORREO CON EL NACIMIENTO DE LA NUEVA REPUBLICA

Con la independencia de la Nueva Granada del poder de la corona, la cual atravesaba por una gran crisis de poder, ocasionada por guerras internas y externas con el agresivo movimiento militar de Napoleón en territorio durante el español en el siglo XIX, el nuevo Estado Republicano estableció un sistema de correo el cual iba encaminado a cobros de tarifas, franquicias y administración de encomiendas y paquetes. Gracias a estas mejoras

y a la rapidez de las nuevas rutas, una de ellas la dada con la navegabilidad del río Magdalena, por lo que el Gobierno creó el primer servicio postal fluvial; posteriormente el 1859 con el Gobierno de Mariano Ospina Rodríguez se promulgó la Ley Orgánica de Correos, con la cual que quería dar importancia a este servicio que cada vez buscaba una transformación de acuerdo con los avances tecnológicos implementados en el país.⁶

Fueron bastantes los cambios en la administración del Estado que hoy se conoce como Republica de Colombia, nombre promulgado en la constitución de 1886, decretada por el presidente Rafael Nuñez y la cual reemplazó a la carta de 1863 establecida en la presidencia de Tomás Cipriano Mosquera, quién también había denominado a la república como Estados Unidos de Colombia. De ello en 1888 se decretó la ley 86 con la cual se reorganizaba el correo en el país, creándose los correos urbanos y departamentales; también se dio el ingreso del correo colombiano a la Unión Postal Universal UPU en 1881, dándose el uso del barco a vapor y los ferrocarriles para el transporte del correo a nivel nacional.⁷

La revolución del correo en Colombia se dio con la llegada del avión en 1918, posteriormente el presidente de turno Marco Fidel Suarez firmó el primer contrato de transporte aéreo de correo con la Compañía Colombiana de Navegación Aérea CCNA, esto fue todo un éxito en cuanto a los tiempos de entrega de la correspondencia donde la compañía tenía cobertura. En 1940 se da por parte del Gobierno Nacional el nacimiento de Aerovías Nacionales de Colombia (Avianca), quién recibió los contratos para la operación del correo aéreo. Posteriormente el 1943 el Gobierno nacionalizó el servicio de telecomunicaciones que se encontraba en manos de privados, originándose así la Empresa Nacional de Telecomunicaciones TELECOM; sin embargo y con miras a unificar todo el sector que representaba las comunicaciones del país, el General Rojas Pinilla cambió el nombre del Ministerio de Correos y Telégrafos para llamarlo Ministerio de Comunicaciones, por lo que en 1969 la función del correo fue dejado en manos de la Naciente Administración

⁶ PUBLICACIONES SEMANA. EL CORREO EN COLOMBIA: La Transformación del avión a código postal [en línea]. Tomo II. Bogotá Colombia: Producido por Publicaciones Semana S.A. 2013. [Citado en 9 de agosto de 2018] Disponible en Internet: http://www.mascoleccionismo.com/publicaciones/Otras/472_TOMO2.pdf

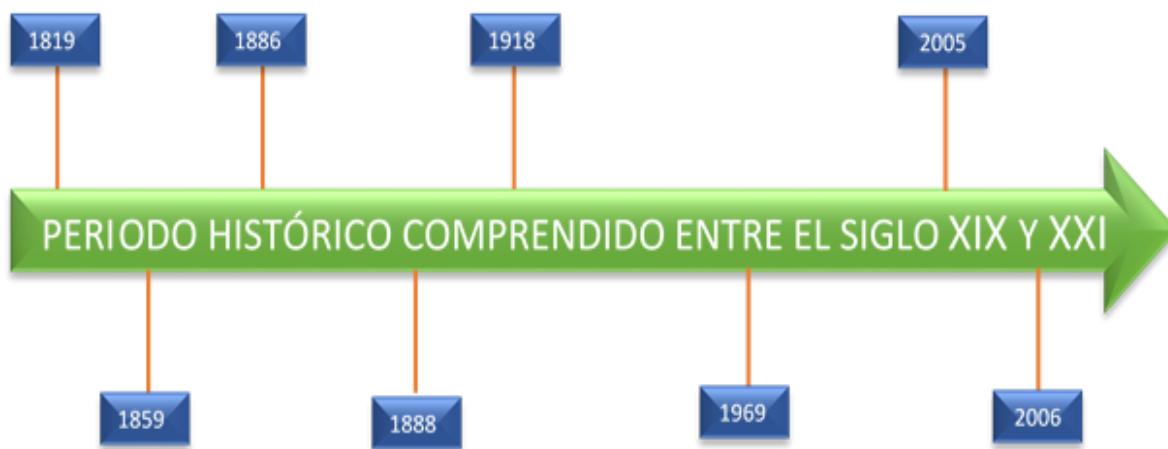
⁷ Ibid., p 12

Postal Nacional ADPOSTAL, entidad estatal que realizó el servicio oficial de correos hasta el año 2005 cuando fue liquidada.⁸

El proceso de liquidación tanto de TELECOM como de ADPOSTAL se dio tras la crisis económica que sufrió el país en la década de los años 80 y 90, lo cual ocasionó que el Gobierno Nacional cambiara el proceso de intervención por el de liberación de las entidades, todo esto enmarcado en la apertura económica que debió hacerse y de la cual se estableció la venta o supresión de entidades estatales. En 1992 el Gobierno de turno, como parte de su estrategia, decidió convertir a ADPOSTAL en una empresa comercial, que pudiera competir con las empresas privadas de mensajería de la época. Sin embargo para el año de 1998, el Presidente Andrés Pastrana, no quiso renovar el contrato que tenía ADPOSTAL con AVIANCA, para el servicio de correo aéreo en el país, lo que ocasionó que la empresa de correos del Estado se quedara sin los medios para cumplir con su servicios de manera eficiente y oportuna a todos los rincones de la geografía nacional.⁹

Finalmente ADPOSTAL empezó un proceso de ineficiencia administrativa y perdida en el mercado del servicio de correo frente a sus competidores privados, lo que ocasionó como consecuencia que durante el Gobierno del presidente Alvaro Uribe, se diera en proceso de liquidación, pasando a ser reemplazada por Servicios Postales Nacional, actual operador postal y de servicio de correo en el país.

Grafico 2: Línea tiempo contexto histórico del correo en Colombia



⁸ Ibid., p 20

⁹ Ibid., p 40

1819	La Nueva República de Granada establece un nuevo sistema de correo
1859	El Presidente Mariano Ospina emite la primera Ley para los correos
1886	Se promulga la constituyente de la Republica de Colombia
1888	Se decretó la Ley 86 para reorganizar el correo en el país
1918	Revolución del transporte aéreo en el país para el servicio de correos
1969	El Gobierno Nacional crea la empresa de Administración Postal ADPOSTAL
2005	El Gobierno Nacional ordenó la Liquidación de ADPOSTAL
2006	Se crea Servicios Postales Nacional S.A

Fuente: el autor

1.3 CONTEXTO INSTITUCIONAL DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A (4-72)

Al hablar de la compañía de correos Servicios Postales Nacionales S.A, es hablar de toda un tradición del correo en Colombia como se trató en el anterior tema, sin embargo en la mente de muchas personas que hacían uso de correo para remitir documentos o encomiendas hace más de 20 ó 30 años, todavía la asociaban con la Administración Postal Nacional - ADPOSTAL, emblema del Gobierno Nacional por más 45 años; por lo anterior la nueva compañía debió hacer una fuerte campaña para darse a conocer y diferenciarse de la anterior administradora; por lo que lanzó el logo de imagen de marca para que fuese más reconocida, fruto de ese proceso hoy podemos hablar de 4-72 como el servicio de correo de los colombianos.

El nacimiento de Servicios Postales Nacionales se da mediante el Decreto No. 4310 artículo 1, mediante el cual se autorizó a la Administración Postal Nacional (Adpostal) a constituir una sociedad filial, para la operación tecnológica del correo, conforme al artículo 49 de la Ley 489 de 1998, el cual ordena la autorización legal para la creación las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, así como las sociedades de economía mixta. Fue así, que mediante escritura pública No. 2428, del 25 de noviembre de 2005, otorgada en la Notaría Cincuenta del Círculo de Bogotá, se constituyó una sociedad filial de Empresa

Industrial y Comercial del Estado, vinculada al Ministerio De Comunicaciones, bajo la modalidad de sociedad anónima, denominada Servicios Postales Nacionales S.A., con NIT No. 900.062.917-9, sociedad con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal y que ejerce sus actividades dentro del ámbito del derecho privado, como empresario mercantil, mientras que su funcionamiento, organización y régimen jurídico de actos, contratos, servidores y relaciones con terceros se sujetaran a las disposiciones estipuladas en los Numerales 1,2,4 y 6 del artículo 94 de la Ley 489 de 1998.

Sin embargo una vez creada la entidad como una filial de apoyo a la Administración Postal Nacional, el Gobierno Nacional emitió el Decreto 2853 de 2006, el cual indicó lo siguiente:

“El presidente de la República, en uso de sus facultades Constitucionales y legales, en especial el Numeral 15 del artículo 189 de la Constitución política, el artículo 52 de la Ley 489 de 1998 y de conformidad con el Decreto Ley 254 de 2000, se procedió a la supresión y liquidación de ADPOSTAL.”¹⁰

En consecuencia con lo anterior y con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del Servicio Postal y teniendo en cuenta el artículo 4 del Decreto 2853 de 2006, en especial los Numerales 2 y 7, el Gobierno Nacional, por intermedio del Ministerio de Comunicaciones, expidió el Decreto 2854 de 2006, mediante la cual se designa a la Sociedad Servicios Postales Nacionales S.A., como la encargada de llevar a cabo todas las actividades relacionas con la prestación de los servicios postales, convirtiéndose así en el actual Operador Postal Oficial.¹¹

Por tanto, la entidad paso de ser una filial de la liquidada Administración Postal Nacional a ser el operador postal del Gobierno Nacional el cual lo reafirmó el 31 agosto de 2006, cuando el Ministerio de Comunicaciones expidió la Resolución No. 002194 en donde

¹⁰ MINISTERIO DE COMUNICACIONES. Decreto 2853 de 2006. Por el cual se suprime la Administración Postal ADPOSTAL, y se ordena su liquidación [en línea]. Colombia: 2006. [Citado en 20 de agosto de 2018] Disponible en: <http://www.4-72.com.co/sites/default/files/TextolImagenArchivo/Decreto%202853%20de%202006%20-%20MINTIC.pdf>

¹¹ MINISTERIO DE COMUNICACIONES. Decreto 2854 de 2006. Por el cual se designa el garante de la prestación del servicio público postal a cargo de la Administración Postal Nacional –ADPOSTAL- (hoy en liquidación) [en línea]. Colombia: 2006. 1 p. [Citado en 20 de agosto de 2018] Disponible en internet: <http://www.4-72.com.co/sites/default/files/TextolImagenArchivo/Decreto%202854%20de%202006%20-%20Ministerio%20de%20Comunicaciones.pdf>

subroga a Servicios Postales Nacionales todos los títulos habitantes y derechos con los que contaba ADPOSTAL, para la prestación del servicio postal.

De antemano la entidad no tuvo un comienzo fácil debido a todo el problema del retraso tecnológico que había sufrido su antecesor, sin embargo con la firme esperanza de adecuarse al entorno cambiante, para llegar al corazón de todos los colombianos, Servicios Postales Nacionales lanzó en el año 2008 su nueva imagen corporativa con el objetivo de ser visible en el mercado nacional, como internacional, para ello quiso ubicar las coordenadas geográficas de Colombia en el mundo (4 grados latitud norte y 72 grados longitud oeste), que finalmente se representan en el logo de 4-72.

Otros reconocimientos que recibió la entidad en sus inicios, fue con relación al proceso de generación del código postal, que permitió una mejor ubicación y posicionamiento para los equipos de Georeferenciación de coordenadas en todo el país, tanto para el envío y entrega de la correspondencia. Por otra parte, con el auge de las tecnologías se introdujeron servicios de giros y de correo electrónico certificados, así como el sistema Exportafácil, para las Pymes.

Para su funcionamiento interno administrativo, Servicios Postales Nacionales S.A, emite el en el año 2006 el Acuerdo 0003, por medio del cual establece la planta de personal con el cual funcionaria la Entidad; constituido por 68 cargos entre directivos, profesionales y asistenciales, en 10 dependencia de nivel central, se dio inicio a la operación postal, con la firme intención de crecer en el sector y lograr la estabilidad y equilibrio económico que su antecesor no pudo lograr.

Para el año 2010, se realiza la primera reestructuración a la planta de personal al interior de la entidad, registro de ello es el acta de Junta Directiva No. 033 publicada en agosto de 2010 en la cual se aprueba la creación de la oficina de Riesgos y Cumplimiento, en atención por lo dispuesto por la normatividad expedida por la Superintendencia Financiera, referente al sistema de administración de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo. Posterior a la aprobación la junta directiva expide la resolución No. 00005 del 26 de agosto de 2010.

Posteriormente en el año 2013 se presenta dos reestructuraciones a la planta de personal de la entidad, la primera es la creación de la Oficina Asesora de Control Interno, aprobada por la Junta Directiva de la entidad y publicada en el Acuerdo 002 del 21 febrero de 2013.

La segunda es la creación de la Vicepresidencia de Servicio al Cliente, la cual fue aprobada seguidamente por la misma Junta Directiva y publicada en el Acuerdo 004 del 30 de marzo en el que se modifica la planta de personal de Servicios Postales Nacionales.

Actualmente Servicios Postales Nacionales 472, cuenta con la sede principal ubicada en la ciudad de Bogotá, pero también hace presencia en siete sedes regionales dentro del territorio colombiano, regional Norte (Barranquilla), sur (Ibagué), occidente (Cali), Eje Cafetero (Manizales), Noroccidente (Medellín), Oriente (Bucaramanga) y la regional Centro B (Operada en Bogotá, Tunja y Villavicencio). Esta última regional, cuenta con una autonomía administrativa (operativa, comercial, jurídica, financiera).

1.3.1 Descripción de la estructura Orgánica de Servicios Postales Nacionales.

En la mayoría de las entidades se establece una estructura organizacional con la cual se organizan los procesos, se toman decisiones y se encaminan todas las actividades para cumplir con el objeto o misión institucional; por tanto para Servicios Postales Nacionales, el principal reto es convertirse en el operador postal preferido por los colombianos y empresarios, de acuerdo con las necesidades de los clientes y siempre con el compromiso de generar un valor para los accionistas, empleados y comunidad en general.

La estructura organizacional de Servicios Postales Nacionales (Versión 5. Aprobada por la Junta directiva el 12 de diciembre de 2012) se encuentra establecida por tres niveles de autoridad, dentro de los cuales se establecen las dependencias que hacen parte de la Alta Gerencia, Gerencia Media y Apoyo a la Gestión.

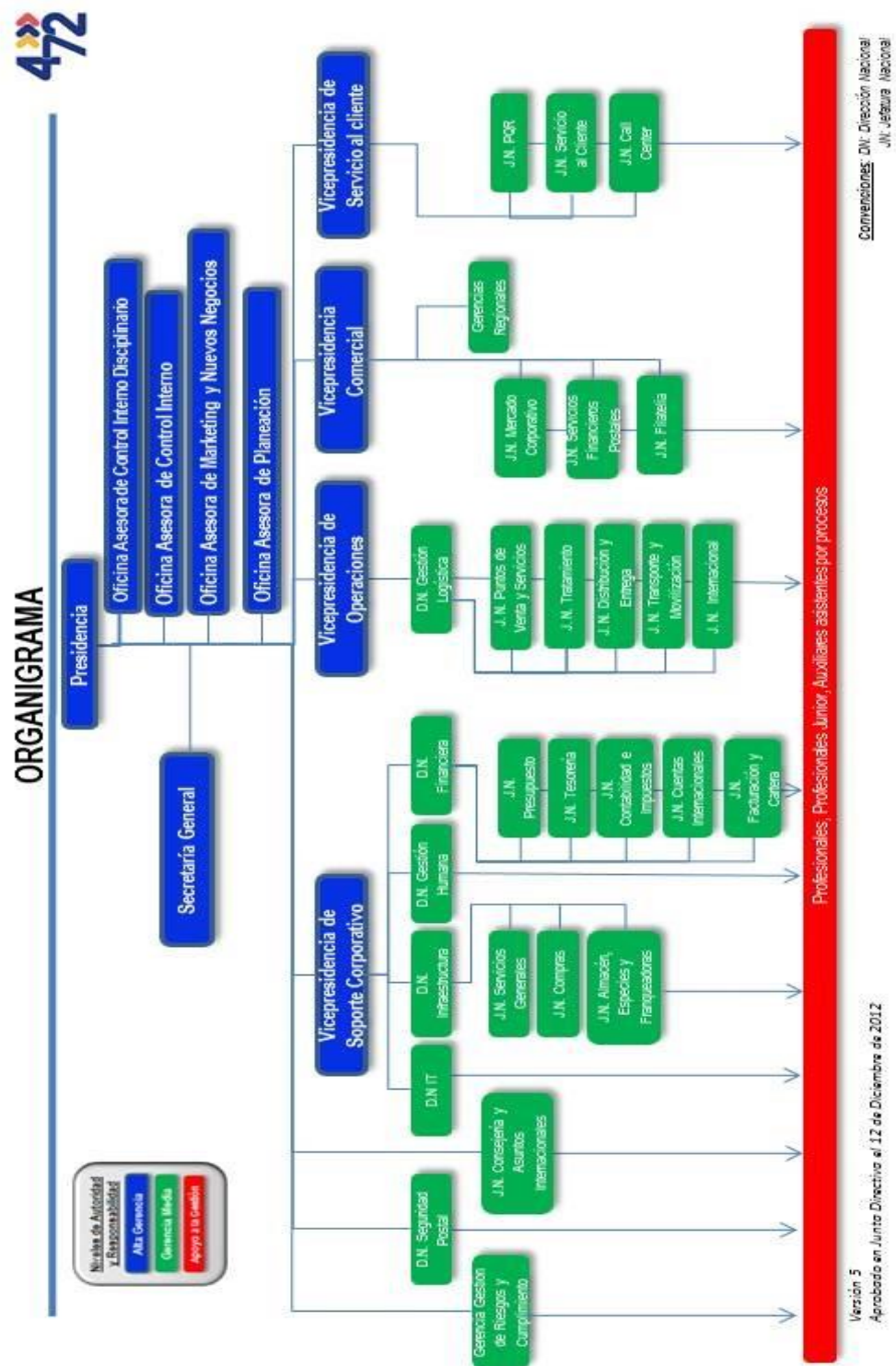
En la Alta Gerencia se encuentra 10 dependencias, quienes tienen por tarea dirigir la entidad al cumplimiento de las metas trazadas dentro de los planes institucionales, por tanto encontramos la Presidencia como cabeza de la estructura organizacional, seguido de la Secretaría General, las oficinas asesoras de Control Interno Disciplinario, Control Interno, Marketing y Nuevos Negocios y Planeación, finalmente se encuentran las Vicepresidencias, desde las cuales se estructura los diferentes macro procesos entre los que encontramos: Soporte Corporativo, Operaciones, Comercial y Servicio al Cliente.

En la Gerencia Media se encuentran 28 dependencias organizadas dentro de las Vicepresidencias de la siguiente manera:

- Presidencia: Gerencia de Gestión de Riesgos y Cumplimiento, Dirección Nacional de Seguridad Postal y la Jefatura Nacional de Consejería y Asuntos Internacionales.
- Vicepresidencia de Soporte Corporativo: conformada por cuatro direcciones y ocho jefaturas. Dirección Nacional de IT, Dirección Nacional de Infraestructura (Jefatura Nacional de Servicios Generales, Jefatura Nacional de Compras y Jefatura Nacional de Almacén), Dirección Nacional de Gestión Humana y la Dirección Nacional Financiera (Jefatura Nacional de Presupuesto, Jefatura Nacional de Tesorería, Jefatura Nacional de Contabilidad e Impuestos, Jefatura Nacional de Cuentas Internacionales y Jefatura Nacional de Facturación y Cartera).
- Vicepresidencia de Operaciones: conformada por la Dirección Nacional de Logística dentro de las que se encuentran las Jefatura Nacionales del Puntos de Venta, Tratamiento, Distribución y entrega, Transporte y Movilización, finalmente la Jefatura Nacional Internacional.
- Vicepresidencia Comercial: conformada por las Gerencias de las sedes regionales (Regional Centro B, Norte, Sur, Occidente, Noroccidente, Oriente y Eje Cafetero), y las Jefaturas Nacionales de Mercado Corporativo, Servicios Financieros Postales y Filatelia.
- Vicepresidencia de Servicios al Cliente: conformada por las Jefaturas Nacionales de PQR, Servicio al Cliente y Call Center.

En el último nivel de la estructura organizacional de Servicios Postales Nacionales se encuentra el Apoyo a la Gestión, conformado por todos los profesionales que como su nombre lo indica, apoyan administrativa y operativamente a las dependencias de la entidad.

Gráfico 3. ESTRUCTURA ORGANICA ACTUAL DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES



Fuente: Servicios Postales Nacionales.

1.3.2 Gerencia Regional de Centro B.

De acuerdo con la estructura orgánica expuesta en el numeral anterior, la Gerencia de la Regional Centro B, escogida para el desarrollo de este trabajo, tiene como principal función realizar los contratos comerciales tanto con clientes privados, como públicos (Personas Naturales y jurídicos), así como los servicios de correo normal y certificado, encomiendas nacionales e internacionales, giros y servicios de gestión documental, entre otros, todo ello enmarcado en el portafolio de servicios.

Esta Gerencia se encuentra ubicada en la ciudad de Bogotá, en las mismas instalaciones de planta central de compañía (Diagonal 25G No. 95 A – 55), desde allí debe realizar su trabajo dentro de la cobertura geográfica asignada por la entidad, la cual comprende los siguientes Departamentos: Amazonas Boyacá, Cundinamarca, Casanare, Guaviare, Meta, Putumayo, San Andrés Isla, Vaupés y Vichada, lugares en los cuales se tienen situados centros operativos y expendios postales de correo.

Dentro de las actividades establecidas para esta gerencia, están las de realizar contratos Interadministrativos de servicios de correo con entidades públicas de las regiones sobre las que ejerce su labor, contratos de expendios con establecimientos comerciales dentro de los cuales, se presten los servicios de correo, encomiendas y giros. Por otra, debe ser responsable de los centros operativos en los cuales se realiza toda la logística del correo y las encomiendas impuestas por los ciudadanos.

Con todo ello, esta regional al igual que las otras sedes a nivel nacional, se convierten en centros comerciales y logísticos compuestos por profesionales administrativos, financieros, jurídicos, logísticos y comerciales, con los cuales se lleva a cabo las actividades institucionales. Por tanto la producción documental de una sede regional es bastante alta, lo que en ocasiones por las distancias geográficas, dificulta el control documental, los procesos de organización y transferencias primarias de las oficinas de gestión.

2. CONTEXTO CONCEPTUAL DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

En este apartado se resalta la importancia del proceso descriptivo a la luz de autores teóricos, quienes en diferentes contextos, plantean el camino a seguir por los archivistas al momento de realizar la descripción de los archivos, así como la necesidad de establecer instrumentos que apoyen esta labor descriptiva y la futura normalización bajo criterios y estándares, analizados y consensuados por la comunidad internacional.

2.1. QUÉ ES LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Cuando se habla de descripción documental, se hace referencia a la actividad intelectual de recoger, extraer e identificar la información primordial de un documento, serie, o fondo documental, con la cual posteriormente se pueda brindar, comunicar y publicar a quienes estén interesados en conocer sobre las fuentes documentales existentes dentro de un archivo. Aquí se puede establecer una definición sobre lo que en la teoría se habla de la descripción documental, pero para poder soportar la misma, es preciso mencionar lo que algunos autores han expuesto sobre el tema, buscando evidenciar algunas relaciones y diferencias que se presentan en la definición inicial.

Para la reconocida archivista Española Antonia Heredia, la descripción es “Un medio utilizado por el archivero para obtener información de los documentos, la misma persigue dos objetivos: el primero dar información a los interesados y segundo facilitar el control de los documentos para el mismo archivero”.¹² Con lo expuesto por la autora, se resalta que lo principal en el proceso descriptivo es la información contenida en los documentos y la relación con quienes quieren acceder en concreto a las fuentes documentales, apoyados gracias a la labor realizada por el archivista.

¹² HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general, teoría y práctica. 5 ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla. 1991, P.279 [Citado en 28 de agosto de 2018]. Disponible en Internet: <https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>

Por su parte y siguiendo con la misma línea de definición, para el Archivista Francés Michel Duchein, el proceso descriptivo conlleva a transmitir la información más sobresaliente de un documento, lo que permite conocer el pocas palabras las partes y propiedades que posee el documento en su contenido, pero la terminología usada en la actividad descriptiva debe estar normalizada¹³. Por tanto el autor menciona que lo importante para el archivista es describir en pocos términos la información relevante de un documento, pero añade que estos términos deben ser normalizados, por lo tanto ya se habla de establecer un método objetivo y técnico para el archivista al momento de realizar la descripción.

Para Jose Ramón Cruz Mundet: "El objeto de la labor descriptiva es el hacer accesibles eficazmente los fondos documentales; por lo que la descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación que es la de informar."¹⁴ En este enunciado el autor hace alusión a la importancia de acceder a los documentos una vez se haya realizado la descripción, pero la misma se logra una vez se cuente con procesos de organización e identificación como labor previa practicada por el archivística. En concordancia con el autor se hace alusión a la labor relevante que ejerce el archivista en la información contenida en los documentos.

En una reciente reseña realizada para el seminario de descripción documental de la especialización de la UPTC sobre el libro: Archivos modernos, principios y técnicas, escrito por uno de los padres de la archivística Theodore Schellemborg, y en el cual se menciona la descripción de los fondos documentales, el autor resalta la labor del archivista al momento de realizar la organización e identificación de los mismos, ya que el conocimiento producto de este proceso debe ser compartido, expuesto y publicado para que otros tanto historiadores como interesados en estos fondos, puedan identificar con mayor precisión la información fuente que necesitan consultar. Pero esto no puede ser solo de creatividad de

¹³ RUIZ, Adriana del Pilar. Análisis de la descripción documental en los archivos de la administración pública central en Colombia a partir de las normas internacionales: caso Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Minas y Energía. Trabajo de grado Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística. [en línea]. Bogotá D.C.: Universidad de la Salle. Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Programa de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística. 2009. 346p. [Citado en 3 de agosto de 2018]. Disponible en Internet: <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/12681/T33.09%20R859a.pdf?sequence=2>

¹⁴ CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. Madrid, 1999. [Citado en 28 de agosto de 2018]. Disponible en Internet: <https://docplayer.es/77725298-La-descripcion-archivo-general.html>

cada archivista para compilar la información, se hace necesario desarrollar herramientas que permitan presentar la información descrita, por lo que menciona la creación de los auxiliares de localización los cuales deben permitir primero dar a conocer un mejor contenido de los documentos que hacen parte de un fondo, y segundo que conlleve a quienes consultan a un mejor uso de los documentos.¹⁵

Teniendo en cuenta las decisiones anteriores, en conclusión se puede establecer que la descripción documental es una labor que debe ser ejercida por el archivista, quien es el gran custodio de la información y el responsable de compartirla a través de herramientas que permitan orientar a quienes quieren conocer más a fondo los documentos, pero también se puede decir que esta labor es 100% intelectual, que requiere de un análisis y conocimiento por parte del archivista frente a las fuentes documentales; como consecuencia a esta labor, la información producto de un proceso descriptivo debe verse reflejada en herramientas de descripción que con el tiempo se han venido estructurando de manera normalizada para hacer más técnica esta labor.

2.2. INSTRUMENTOS PARA LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La descripción como labor analítica e intelectual debe estar reflejada en instrumentos concretos y previamente definidos por cada archivista, de acuerdo con la necesidad e interés de quienes posteriormente desean consultar la información en las fuentes documentales; para Julian Moyano, especialista en archivos y gestión documental en su escrito sobre la descripción archivística en los instrumentos de descripción hacia la web semántica, menciona que los archivos siempre han contado con herramientas para la descripción de fondos y documentos, los cuales han servido para la generación de nuevos

¹⁵ MEDINA POVEDA, Juan Carlos. Reseña del Libro: Archivos Modernos, Principios y Técnicas. De Theodore Schellemborg, Capítulos XVII y XVIII. Seminario de Descripción documental. Universidad pedagógica y tecnológica de Colombia UPTC, Tunja. 2018.

datos que permiten identificar la utilidad de la información descrita con el fin de realizar de mejor forma la actividad informativa en la web.¹⁶

En consecuencia se puede entender que la actividad descriptiva de los archivos, requiere de instrumentos elaborados para recoger de manera precisa y objetiva la información, esto como consecuencia genera que haya una estructuración en la que sea necesario definir criterios agrupados, para que cada archivista pueda realizar el ejercicio de describir y esto se vea reflejado en formas y formatos de manera normalizada, para ello establece los siguientes instrumentos de descripción: Guía, Catálogo, Inventarios, etc.

2.2.1. Guía: Este instrumento recopila información general y sucinta de un fondo documental, en ella se puede identificar el nombre del fondo o archivo, el autor, fecha o periodo y la ubicación física del mismo; lo que permite de manera rápida poder hallar la información de interés.

2.2.2. Catálogo: Se encuentra diseñado para describir únicamente unidades documentales que por su relevancia como fuente para la historia son consultadas de manera permanente por investigadores e historiadores, para ello el archivista debe realizar un análisis detallado de la información contenida en los documentos.

2.2.3. Índice: Es catalogado como una herramienta de apoyo para los instrumentos descriptivos, ya que permite realizar una ordenación de los temas, asuntos, lugares, productores y demás elementos que facilitan a quienes requieren información, poder realizar una orientación precisa de las fuentes a consultar.

2.2.4. Inventario: Es tal vez el instrumento más importante dentro del proceso de descripción documental, ya que primero permite la identificación de información de series y subseries documentales que componen un fondo, de una manera ágil y precisa; para que esto se resulte efectivo debe haber previamente un proceso de organización del fondo, lo que posteriormente facilita en segundo lugar, un mejor control de la documentación que hace parte del fondo, la ubicación específica y la pronta recuperación para demanda de requerimientos de información.

¹⁶ MOYANO COLLASO, Julian. Descripción Archivística de los instrumentos de descripción hacia la web semántica. [Citado en 28 de agosto de 2018]. Disponible en Internet: <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/171841>

Con la ayuda de los anteriores instrumentos de descripción documental, se puede entender de manera más clara el proceso de descriptivo de los fondos, series y documentos, de acuerdo con la importancia y aporte de la fuente de información y la necesidad general o puntual de quienes consultan, esto demanda de una buena preparación técnica de los archivistas para determinar el instrumento adecuado a cada necesidad.

Por otra parte, no se puede pensar en una descripción documental sin el apoyo de los instrumentos, que son los que en definitiva los que soportan la actividad y la fuente primordial para quienes desean acceder a los fondos documentales, también permiten conocer con mayor detalle la información contenida en los documentos de interés, pero que la fuente de orientación es la contenida en estas herramientas. Por tanto, resalto que todo el proceso descriptivo tiene sentido cuando se realiza de manera técnica, clara y ordenada por el archivista, que la información registrada en los instrumentos es fiable y precisa para los usuarios e interesados en acceder a la documentación de los archivos.

2.3. IMPORTANCIA DEL INVENTARIO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

En el contexto colombiano y más específicamente en la Ley 594 del año 2000, el Archivo General de la Nación, hace mención a la obligación de todas las entidades de la administración pública y aquellas privadas que cumplen funciones públicas, elaborar inventarios para los documentos que generan de acuerdo con las funciones que desarrolla. Con la ley en mención se da un acercamiento a la importancia de los inventarios dentro del proceso de gestión documental, algo que también obedece a un mejor control de los documentos de cara al ciclo vital, de esta manera poder identificar en qué fase se encuentran.

Pero es importante mencionar que el inventario documental como instrumento descriptivo, es uno de los de mayor uso por parte de los archivistas a lo largo del tiempo y la historia, porque se habla de este instrumento desde inicios del siglo XX, donde se empezó a normalizar dicho instrumento como un control para la ubicación física de los grupos documentales que componen un fondo. Como consecuencia a esta labor en el tiempo, para normalizar el lenguaje y campos necesarios para la descripción, el Consejo Internacional

de Archivos CIA¹⁷ en 1994 decidió publicar la primera norma internacional de descripción denominada ISAD (G) General International Standard Archival Descripción, con lo cual se oficializó el proceso descriptivo de los archivos a nivel internacional; sin embargo en Colombia la adopción de la norma se dio en el año 1997 con la NTC 4095¹⁸, emitida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC.

En consecuencia con lo anterior, el Archivo General de la Nación había adoptado la norma de descripción elaborada por el Consejo Internacional de Archivos, pero carecía de normativas públicas que permitiera a las entidades de administración, realizar los procesos descriptivos a los archivos producidos por la misma, para lo cual con la segunda versión de la ISAD(G) en el año 2000, estableció en el artículo 26 de la Ley General de Archivos la elaboración del inventario documental como instrumentos de descripción dentro del proceso de la gestión documental, el cual obedeciera normativamente a lo que ya estaba definido internacionalmente en materia de descripción.

Con lo anterior y para poder orientar a las entidades de la administración en la debida elaboración del instrumento de descripción se emitió en el año 2002 el Acuerdo 042,¹⁹ por medio de cual se detallaba aún más los criterios para la debida organización de los archivos y se concretaba el uso oficial y obligatorio del Formato Único de Inventario Documental FUID, adicional a ello también se definieron los campos que lo componen; con lo cual ya se hablaba de un elemento definido para los archivos de todas las entidades si excusa alguna, esto en gran medida fue una solución para el control para la identificación de los grupos documentales que se producían en gran medida pero sin herramienta para la debida localización y recuperación de la información.

¹⁷ El consejo Internacional de Archivos, es una organización no gubernamental, que originó en 1948 en Estocolmo, para que se promoviera la cooperación en materia de investigación sobre el tema de archivo. [Citado en 28 de agosto de 2018]. Disponible en Internet: https://es.wikipedia.org/wiki/Consejo_Internacional_de_Archivos

¹⁸ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Norma General para la Descripción Archivística. NTC-4095. Bogotá.: el Instituto 2013. 43 p.

¹⁹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 042 de 2002. por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Art. 7 Inventario documental.

Por tanto el acuerdo 042 de 2002, establece un instructivo en el cual se encuentra definida la función de cada uno de los campos que hacen parte del Formato Único de Inventario Documental y que deben ser diligenciados por el archivista para dar cuenta de la información específica del productor, así como la agrupación o serie documental a describir; esto facilita enormemente el trabajo descriptivo, al encontrarse ya definidos los campos normalizados. Para una mejor comprensión sobre cómo se encuentran establecidos estos campos del acuerdo en mención, se presenta el siguiente cuadro:

Gráfico 4: Cuadro descripción campos inventario documental

CAMPOS DEFINIDOS PARA ELABORAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL	
CAMPO	DESCRIPCION DE LA FUNCION QUE REALIZA
Entidad remitente	Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
Entidad productora	Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
Unidad administrativa	Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora
Oficina Productora	Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones
Objeto	Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales
Hoja ____ de ____	Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De____: Se registrará el total de hojas del inventario.
Registro de entrada	Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.

Número de orden	Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.
Código	Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.

Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos	<p>Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.</p> <p>Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.</p> <p>Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.</p>
Fechas extremas:	Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará S.F.
Unidad de conservación	Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrará las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
No. de folios	Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita
Soporte	Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
Frecuencia de consulta:	Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Notas	<p>: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.</p> <p>Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.</p> <p>Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.</p> <p>A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.</p> <p>Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).</p>
Elaborado por	Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.
Entregado por:	Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
Recibido por	Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

Fuente: Cuadro elaborado de acuerdo la con la información del acuerdo 042 de 2002

De acuerdo con el cuadro anterior, se ilustra con mayor claridad los campos la descripción de los documentos de archivo, en las entidades mediante el uso del Formato Único de Inventario Documental; el Archivo General de la Nación publicó de forma organizada la distribución en un formato como modelo estándar para la aplicación en la administración,

de esta manera pudo asistir y orientar a quienes tienen la labor en los archivos de identificar y controlar los archivos generados por los distintos productores y unidades administrativas.

Gráfico 5: Formato único de Inventario Documental AGN.

Colombia. Archivo General de la Nación
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No: ____ DE: ____

ENTIDAD REMITENTE: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: _____

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T

Nº T: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por: _____ Entregado por: _____ Recibido por: _____

Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____

Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____

Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____

Fuente: Formato modelo elaborado por el Archivo General de la Nación²⁰

Es importante mencionar que los campos anteriormente establecidos en el Formato Único de Inventario Documental, obedecen a los campos de descripción expuestos en la norma ISAD(G), más específicamente los campos de autor (Área de mención de identidad) y contexto (Área de contexto, el primer numeral), esto también sirvió para poder implementar elementos de la descripción multinivel con los que normalizó descriptivamente los documentos de un fondo al interior de las entidades en el país, sin desconocer la situación

²⁰ FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, publicado por el Archivo General de la Nación Colombia. [Citado en 28 de agosto de 2018]. Disponible en Internet: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/Formatounicoinventariodocumental.pdf

compleja que había en la administración frente a los archivos, la deficiencia en la gestión, organización, custodia y conservación adecuada bajo esta normativa, lo que generó la búsqueda de medios y elementos que mejoraran estos aspectos y ayudaran en primera medida a los archivistas a establecer una orientación técnica de los procesos de gestión documental, siendo la descripción uno de los aspectos más importantes, para luego facilitar la ubicación y recuperación de la información como fuente y soporte jurídico para las diferentes necesidades de la ciudadanía.

3. ESTADO DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES.

Con la Ley general de Archivo que promulgó el Gobierno Nacional en el año 2000, se generó un nuevo proceso en la gestión, organización y conservación de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y que marcó un aspecto relevante en la forma práctica que había realizado anteriormente la administración, porque a partir de ese momento, se hizo obligatorio el cumplimiento de la política archivística al interior de las entidades. Por su parte Servicios Postales no desconoce esta normativa y un año después de su constitución se creó el Comité de Archivo y Gestión Documental con el objetivo de desarrollar los procesos y procedimientos en materia de archivo, promover una cultura en el debido manejo y administración de los documentos respetando los principios de orden original y procedencia en cada una de las fases del ciclo vital.

Por tanto, en este capítulo se exponen algunos aspectos que describen el estado del archivo central de Servicios Postales Nacionales, las características de la infraestructura y condiciones de conservación de los documentos, el mobiliario y las unidades de almacenamiento, los criterios de organización de los documentos y en concreto del archivo objeto de este trabajo.

3.1. CONDICIONES FÍSICAS DE LA INFRAESTRUCTURA DESTINADA PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE SPN.

3.1.1. Espacio Físico

La Entidad cuenta con una bodega en alquiler con un área de 3.600 m², por una altura de 10m; se encuentra ubicada en la zona industrial del municipio de Funza Cundinamarca en el parque Industrial Argelia. Este espacio cumple con las características de infraestructura que menciona el acuerdo 049 de 2000, emitido por el Archivo General; en su construcción se observó que las paredes son de ladrillo, los techos fueron fabricados en teja de Zinc

industrial, algunos espacios del mismo tejado, se ubicaron tejas plástica para el ingreso de luz natural; en cuanto al suelo, la bodega fue construida en placas de concreto las cuales soportan más de 8 toneladas de peso por m2.

Fotos 1 y 2: CEGD- Archivo central



Fuente: Juan Carlos Medina

La bodega está distribuida de la siguiente manera:

- Una primera área abierta de 800m2, para la organización y digitalización de archivo de los clientes, en la cual se encuentran 100 puestos de trabajo cada uno con punto de red.
- Una segunda área cerrada de trabajo con 100 m2 para la organización del archivo interno de la entidad con 20 puestos de trabajo.
- Una tercera área cerrada en el segundo piso de 200 m2, para trabajo administrativo.
- Una cuarta área abierta de aproximadamente 2200m2 donde se encuentra ubicada la estantería para la custodia de archivo.

Fotos 3, 4, 5 y 6 : Distribución áreas de la bodega de archivo central de SPN



Fuente: Juan Carlos Medina

3.1.2. Condición de humedad y temperatura

La bodega cuenta con 20 deshumificadores marca Bonaire que cubren un radio de acción de 150 m2 en área abierta; también cuenta con 30 purificadores de aire para mejorar las condiciones de polvo y afecciones respiratorias a los colaboradores del archivo, finalmente se tienen dos termo-hidrómetros que permiten medir la temperatura y humedad relativa de la bodega.

Fotos 7, 8, 9 y 10: equipos de medición (Deshumificadores y purificadores de aire)



Fuente: Juan Carlos Medina

3.1.3. Seguridad y acceso del espacio de archivo

La bodega de archivo cuenta con seguridad por parte del parque industrial (perímetro externo) 24/7 y también cuenta con servicios de seguridad privada al interior de la misma

(Perímetro interno); en la zona de lockers hay un arco detector de metales, el cual permite evitar que ingresen armas o dispositivos eléctrico magnéticos al área de trabajo, y que pueden causar daño, perdida y copia de la documentación.

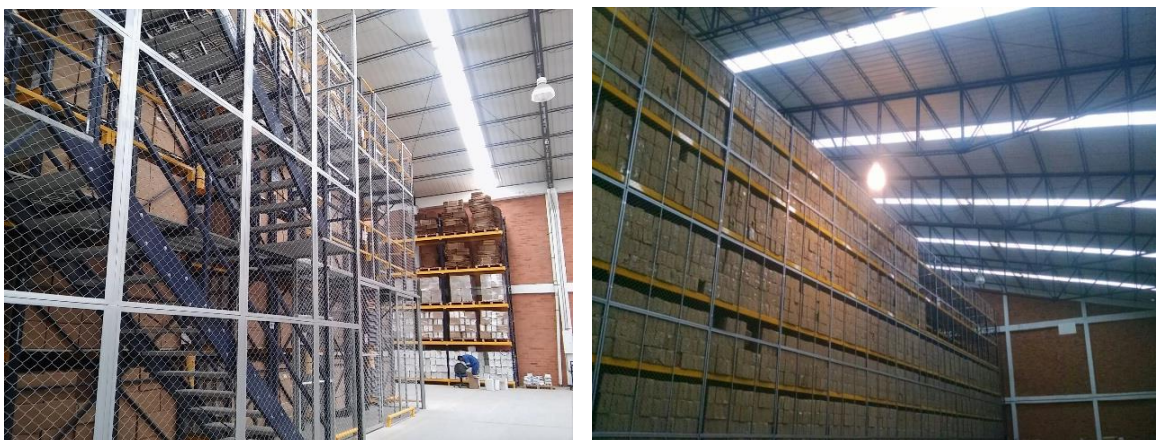
3.2. CARACTERÍSTICAS DEL MOBILIARIO Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

3.2.1. Estantería

En el espacio destinado para la custodia y conservación del archivo central, se cuenta con estantería tipo industrial, compuesta por módulos de almacenamiento (rack), distribuidos en el 80% de la bodega, estos módulos fueron elaborados en acero de alta resistencia al peso, se encuentran ancladas al piso, los niveles 2 y 3 cuentan con escaleras y pasillos de tránsito para los colaboradores cuando realizan búsquedas de archivo; finalmente por las condiciones de almacenamiento y buscando garantizar la integridad de las personas que laboran en el Centro Especializado de Gestión documental, se instaló una malla de seguridad alrededor de la estantería.

FOTOS 11, 12, 13 y 14: Estantería del Archivo Central





Fuente: Juan Carlos Medina

3.2.2. Unidades de almacenamiento y conservación

La entidad actualmente cuenta con un contrato de suministro de insumos de archivo de acuerdo con las siguientes características:

- Cajas de referencia X200, fabricadas en cartón Kraft de recubrimiento interior con base de ceras neutras, químicamente estable con PH neutro del 7%, con calibre 790 kgf/m para soportar la presión del peso.
- Tapas legajadoras elaboradas en yute de 550gr, con refuerzo en tela coletta, plastificada en las caras externas.
- Gancho legajador plástico de dos piezas, elaborados en polipropileno, con capacidad para 200 folios en unidades de conservación.

Fotos: 15 y 16: Unidades de conservación usadas para los documentos de archivo



Fuente: Juan Carlos Medina

3.3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN SPN

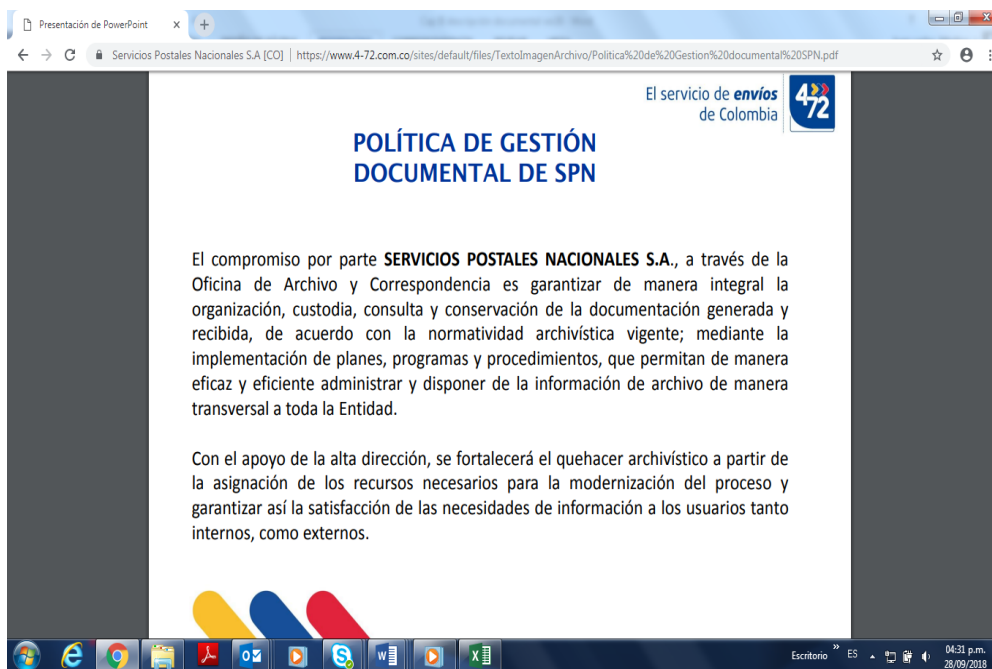
Servicios Postales Nacionales en cumplimiento de la Ley General de Archivo 594 de 2000, ha venido realizando un trabajo significativo para la implementación de la política de archivística, como consecuencia se han elaborado instrumentos que garanticen la creación, organización, conservación y control de los documentos generados en el desarrollo de las funciones y competencias. Por tanto, a continuación se exponen algunos documentos que soportan esta gestión administrativa del proceso de archivo y correspondencia.

3.3.1. Política de gestión documental

Aprobada por el Comité de Presidencia de la entidad en octubre de 2017, y con la cual se hace público el compromiso de Servicios Postales Nacionales en fortalecer el quehacer archivístico en su interior, con la implementación de planes y programas de manera

eficiente el administrar y disponer de la información de archivo de manera transversal a toda la administración.

Gráfico 6. Política de Gestión documental



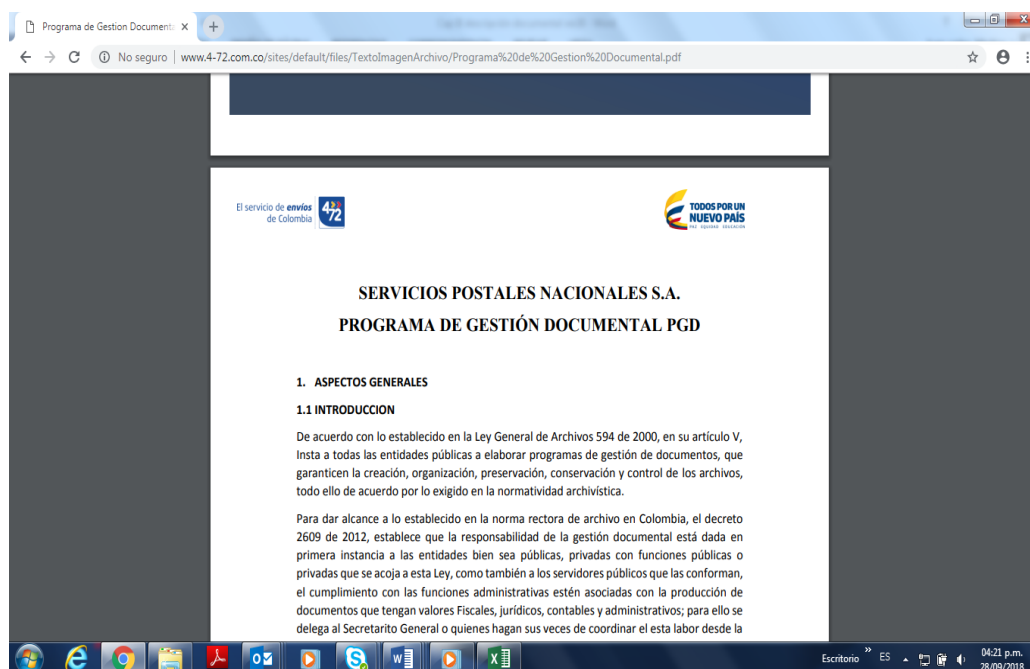
Fuente: Página Web Servicios Postales Nacionales²¹

3.3.2. Programa de Gestión Documental

Con el Programa de Gestión documental aprobado e implementado por la entidad en Comité de Presidencia a partir del año 2016, busca establecer los lineamientos sobre los archivo aplicables al interior de Servicios Postales Nacionales, con el fin de identificar las fortalezas en el trabajo realizado por la oficina de archivo y correspondencia y apoyar el proceso con mejoras a las necesidades presentadas.

²¹ SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS: PROCESOS ARCHIVÍSTICOS. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. [en línea]. [Citado en 18 de septiembre 2018]. Disponible en internet: <https://www.4-72.com.co/sites/default/files/TextolimagenArchivo/Politica%20de%20Gestion%20documental%20SPN.pdf>

Gráfico 7. Programa de gestión documental



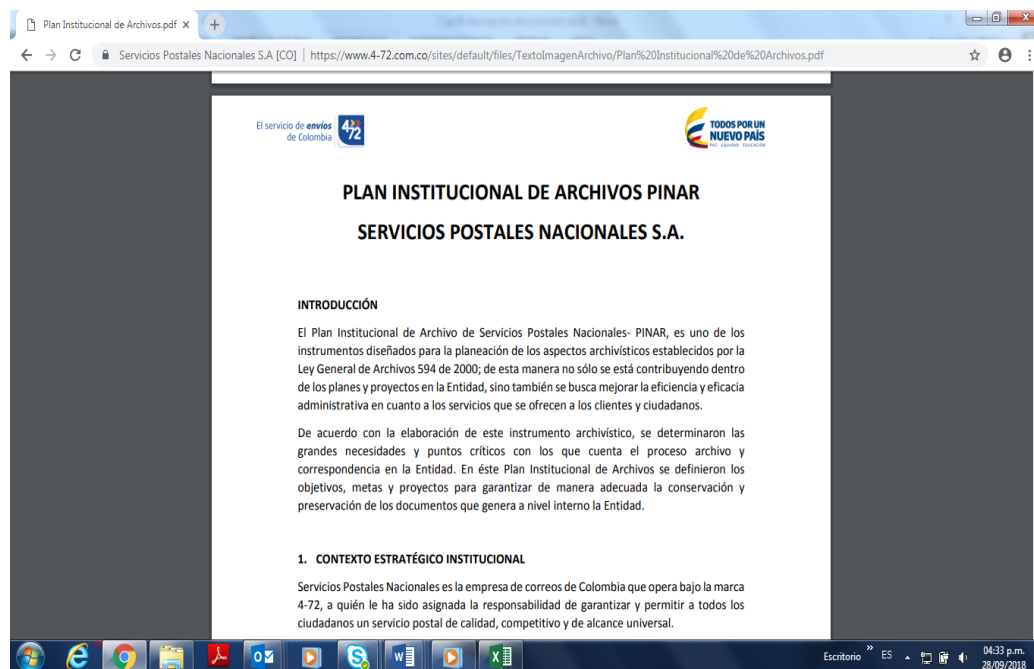
Fuente. Página Web Servicios Postales Nacionales²²

3.3.3. Plan Institucional de Archivo

Este fue uno de los instrumentos elaborado y aprobado por la entidad para la planeación de las actividades referentes a las necesidades presentadas en el Programa de Gestión Documental y en el cual se definieron las metas y actividades a realizar que garanticen la adecuada administración y conservación de los documentos de archivo.

²² SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS: PROCESOS ARCHIVÍSTICOS. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. [en línea]. [Citado en 18 de septiembre 2018]. Disponible en internet <http://www.4-72.com.co/sites/default/files/TextolmagenArchivo/Programa%20de%20Gestion%20Documental.pdf>

Gráfico 8. Plan Institucional de Archivo PINAR.



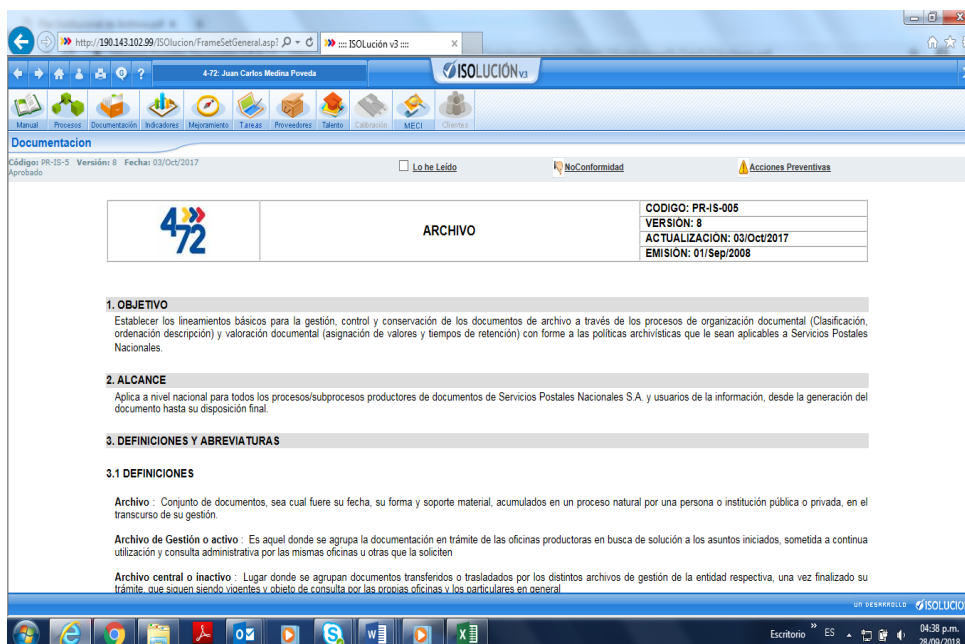
Fuente. Página Web Servicios Postales Nacionales²³

3.3.4. Procesos y procesos y procedimientos de archivo

El proceso de archivo de la entidad cuenta con el procedimiento de archivo aprobado por el Sistema Integrado de Gestión desde el año 2008, en el cual se establecen los lineamientos para organización, administración y conservación de los documentos de archivo generados por las oficinas y unidades administrativas de la entidad. Así mismo también se cuentan con dos procedimientos para el manejo y administración de la correspondencia (correspondencia recibida y correspondencia enviada) con los que se da cumplimiento al acuerdo 060 de 2001.

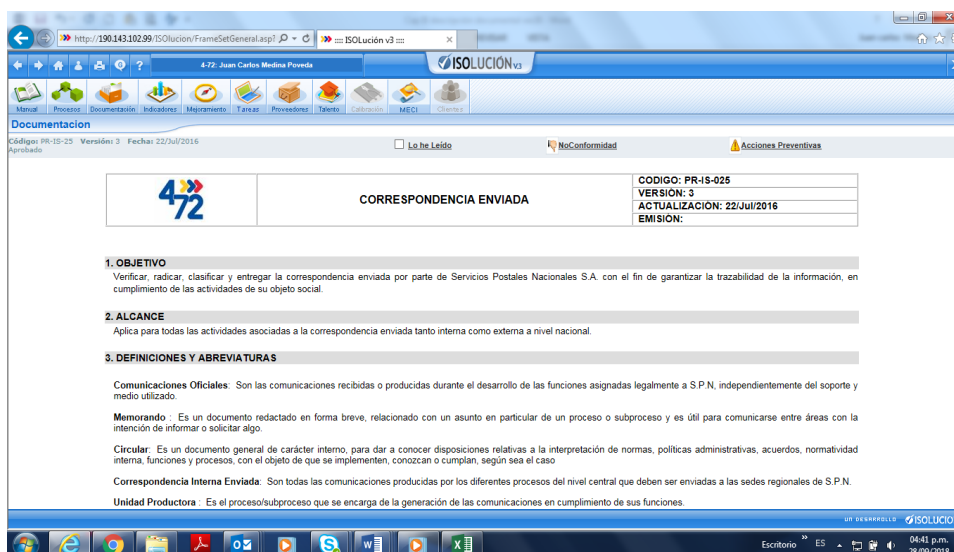
²³ SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS: PROCESOS ARCHIVÍSTICOS. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO. [en línea]. [Citado en 18 de septiembre 2018]. Disponible en internet <https://www.4-72.com.co/sites/default/files/TextolmagenArchivo/Plan%20Institucional%20de%20Archivos.pdf>

Gráfico 9. Procedimiento archivo sistema integrado de gestión



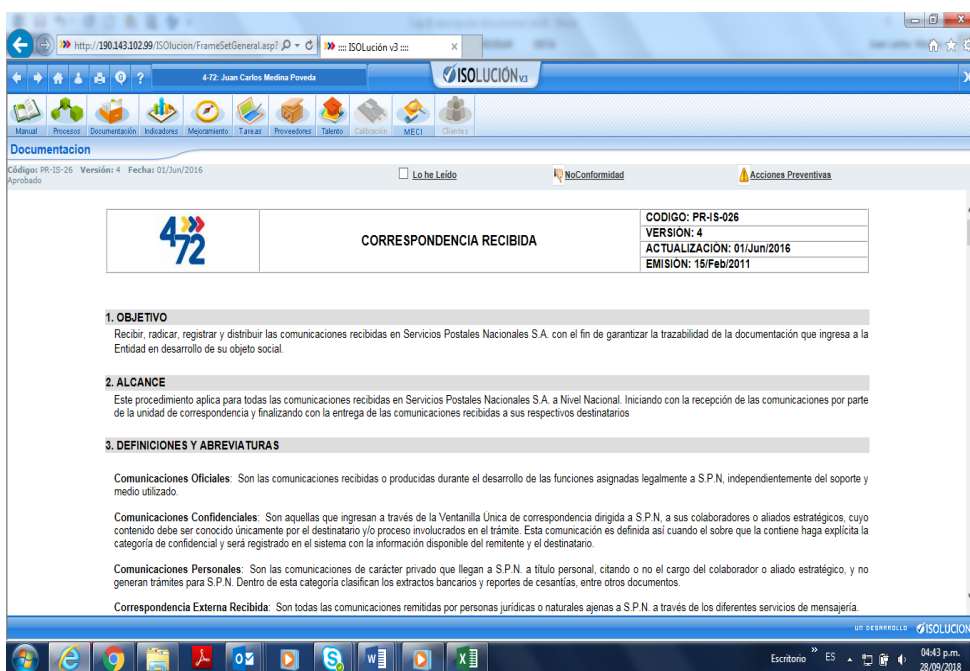
Fuente. Aplicativo del Sistema Integrado de Calidad de la entidad.

Gráfico 10 Procedimiento de correspondencia enviada



Fuente. Aplicativo del Sistema Integrado de Calidad de la entidad.

Gráfico 11. Procedimiento correspondencia recibida



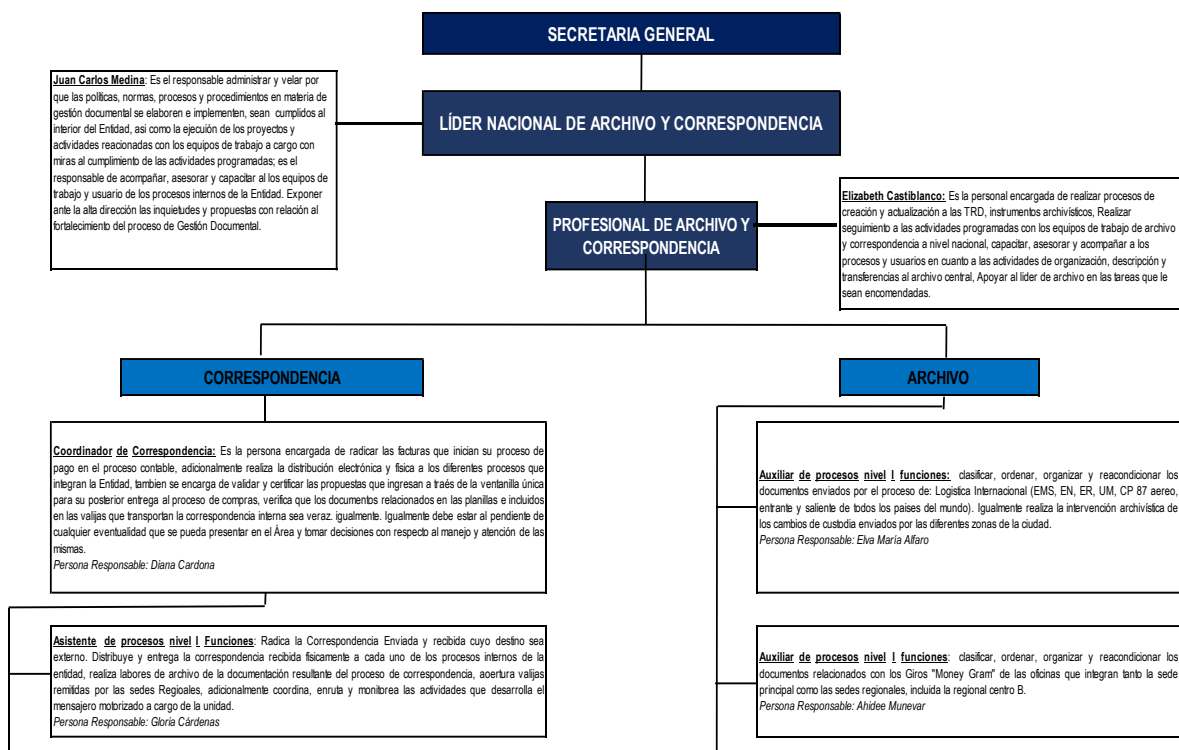
Fuente. Aplicativo del Sistema Integrado de Calidad de la entidad.

Cada uno de los procedimientos anteriormente mencionados, comprenden el uso de formatos de identificación y control como lo son el inventario documental, la hoja de control, el rotulo para identificación de las carpetas, el control de préstamos documentales en archivo central y de gestión.

3.3.5. Perfiles y funciones de los funcionarios de archivo

Desde año 2008 la entidad decidió agregar a la planta de personal los cargos de profesional de archivo y profesional junior en archivo, con el fin que se coordinara toda la labor de archivo, elaborar e implementar el programa de gestión documental establecido normativamente por el Archivo General de la Nación, tarea que adicionalmente requirió la contratación de personal operativo para su cumplimiento. En actualidad se cuentan con varios cargos de apoyo a la gestión los cuales se relacionan en el siguiente esquema de funcionamiento:

Gráfico 12. Estructura organizacional por cargos Oficina de Archivo



Fuente: el autor.

3.3.6. Programa de capacitación a funcionarios de archivo

La entidad actualmente se encuentra implementado el programa de capacitación para todos los procesos, razón por la cual no se han establecidos los aspectos a desarrollar para el proceso de formación y capacitación a los colaboradores de archivo, por ende la oficina de archivo realiza capacitaciones internas a los funcionarios de las unidades administrativas para la aplicación de los procedimientos de archivo y correspondencia a los documentos de gestión.

3.4. ASPECTOS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SPN

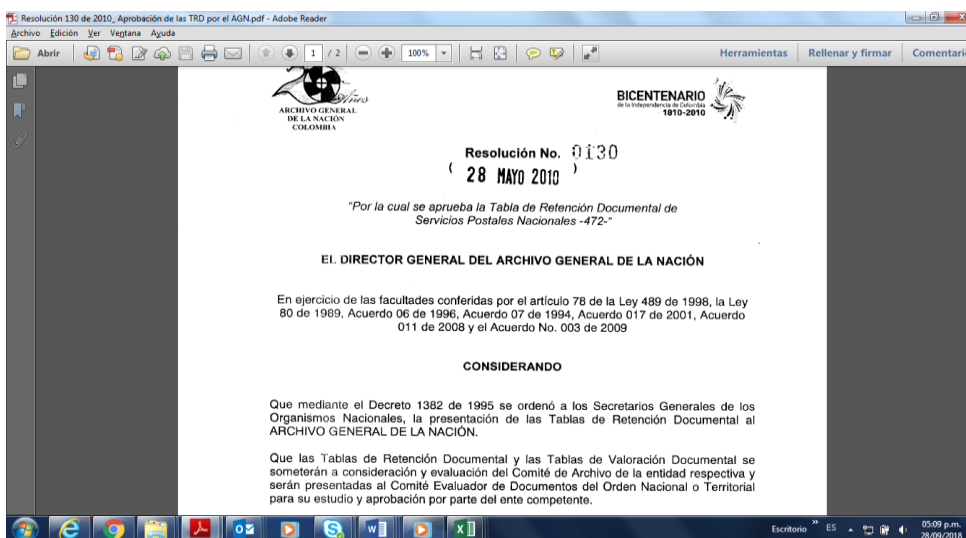
Servicios Postales Nacionales en el año 2009 realiza el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental, las cuales fueron convalidadas por el Archivo General de Nación mediante Resolución No. 130 de mayo de 2010, las cuales están siendo aplicadas por cada una de las 36 unidades administrativas.

Gráfico 13. Formato de Tabla de Retención documental de 472

472		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						PR-IS-005-FR-008	
								VERSION: 01	
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA CÓDIGO OFICINA: 100								HOJA 2 DE 2	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	M	S		
100.8.2	<input type="checkbox"/> Internos ✓ Requerimiento ✓ Respuesta	1	3		X				Se conservará un año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar tres años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa
100.9	<input checked="" type="checkbox"/> RESPONSABILIDAD SOCIAL								
100.9.1	<input type="checkbox"/> Responsabilidad Social Corporativa ✓ Campañas	2	3	X					Son documentos que reflejan la gestión de la Entidad por lo que se recomienda conservar totalmente, se sugiere realizar el proceso de Microfilmación y/o digitalización con el fin de garantizar la preservación y conservación de la información (se maneja en medio físico y digital)
100.9.2	<input checked="" type="checkbox"/> SUPERVISIÓN DE CONTRATOS ✓ Informe de supervisión ✓ Comunicaciones ✓ Soporte de pago	2	18		X				Documentos que poseen valores legales y contables, inicia su tiempo de retención una vez se haya liquidado el contrato o haya finalizado la orden de suministro, realizada su transferencia al archivo central se debe realizar la verificación de este expediente con el contrato conservado por el proceso de Secretaría General para efectuar la unificación de documentos.
CONVENCIONES									
<input checked="" type="checkbox"/> - SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> - SUBSERIE DOCUMENTAL <input checked="" type="checkbox"/> - TIPO DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN									

Fuente: Servicios Postales Nacionales.

Gráfico 14. Resolución 130 de 2010. Archivo General de la Nación



Fuente. Servicios Postales Nacionales

Junto con las Tablas de Retención Documental también fue aprobado el Cuadro de Clasificación Documental, en el que se estructura la jerarquía del fondo por niveles hasta llegar a las agrupaciones documentales denominadas series y subseries.

Gráfico 15. Cuadro de Clasificación Documental.

Código Dependencia	DEPENDENCIA	Código Serie	SERIE	Código Subserie	SUBSERIE
100	PRESENCIA	1	BOLETINES	1	BOLETIN PUESTO POSTAL
100	PRESENCIA	2	PLANES DE ORGANIZACIÓN Y		
100	PRESENCIA	3	PROCESOS DEL PRESIDENTE		
100	PRESENCIA	4	PROCESOS	1	INFORMES A EFECTOS DE CONTROL
100	PRESENCIA	5	PROCESOS	2	INFORMES DE GESTION
100	PRESENCIA	6	PROCESOS	3	INFORMES
100	PRESENCIA	7	PROCESOS	4	INFORMES
110	SECRETARIA GENERAL	1	ACTAS	1	ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS
110	SECRETARIA GENERAL	1	ACTAS	2	ACTAS DE COMITE DE CONTRATACION Y COMPRAS
110	SECRETARIA GENERAL	1	ACTAS	3	ACTAS DE COMITE DE SERVICIO AL CLIENTE Y CONSULTACION
110	SECRETARIA GENERAL	1	ACTAS	4	ACTAS DE COMITE DE PRESIDENCIA
110	SECRETARIA GENERAL	1	ACTAS	5	ACTAS DE SANTA DIRECTIVA
110	SECRETARIA GENERAL	2	ACUERDOS		
110	SECRETARIA GENERAL	3	ACUERDOS		
110	SECRETARIA GENERAL	4	ACUERDOS	1	NORMATIVAS
110	SECRETARIA GENERAL	5	ACUERDOS	2	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	6	ACUERDOS	3	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	7	ACUERDOS	4	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	8	ACUERDOS	5	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	9	ACUERDOS	6	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	10	ACUERDOS	7	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	11	ACUERDOS	8	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	12	ACUERDOS	9	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	13	ACUERDOS	10	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	14	ACUERDOS	11	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	15	ACUERDOS	12	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	16	ACUERDOS	13	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	17	ACUERDOS	14	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	18	ACUERDOS	15	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	19	ACUERDOS	16	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	20	ACUERDOS	17	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	21	ACUERDOS	18	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	22	ACUERDOS	19	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	23	ACUERDOS	20	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	24	ACUERDOS	21	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	25	ACUERDOS	22	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	26	ACUERDOS	23	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	27	ACUERDOS	24	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	28	ACUERDOS	25	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	29	ACUERDOS	26	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	30	ACUERDOS	27	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	31	ACUERDOS	28	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	32	ACUERDOS	29	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	33	ACUERDOS	30	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	34	ACUERDOS	31	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	35	ACUERDOS	32	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	36	ACUERDOS	33	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	37	ACUERDOS	34	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	38	ACUERDOS	35	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	39	ACUERDOS	36	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	40	ACUERDOS	37	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	41	ACUERDOS	38	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	42	ACUERDOS	39	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	43	ACUERDOS	40	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	44	ACUERDOS	41	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	45	ACUERDOS	42	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	46	ACUERDOS	43	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	47	ACUERDOS	44	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	48	ACUERDOS	45	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	49	ACUERDOS	46	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	50	ACUERDOS	47	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	51	ACUERDOS	48	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	52	ACUERDOS	49	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	53	ACUERDOS	50	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	54	ACUERDOS	51	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	55	ACUERDOS	52	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	56	ACUERDOS	53	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	57	ACUERDOS	54	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	58	ACUERDOS	55	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	59	ACUERDOS	56	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	60	ACUERDOS	57	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	61	ACUERDOS	58	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	62	ACUERDOS	59	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	63	ACUERDOS	60	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	64	ACUERDOS	61	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	65	ACUERDOS	62	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	66	ACUERDOS	63	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	67	ACUERDOS	64	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	68	ACUERDOS	65	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	69	ACUERDOS	66	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	70	ACUERDOS	67	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	71	ACUERDOS	68	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	72	ACUERDOS	69	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	73	ACUERDOS	70	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	74	ACUERDOS	71	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	75	ACUERDOS	72	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	76	ACUERDOS	73	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	77	ACUERDOS	74	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	78	ACUERDOS	75	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	79	ACUERDOS	76	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	80	ACUERDOS	77	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	81	ACUERDOS	78	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	82	ACUERDOS	79	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	83	ACUERDOS	80	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	84	ACUERDOS	81	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	85	ACUERDOS	82	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	86	ACUERDOS	83	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	87	ACUERDOS	84	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	88	ACUERDOS	85	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	89	ACUERDOS	86	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	90	ACUERDOS	87	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	91	ACUERDOS	88	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	92	ACUERDOS	89	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	93	ACUERDOS	90	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	94	ACUERDOS	91	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	95	ACUERDOS	92	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	96	ACUERDOS	93	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	97	ACUERDOS	94	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	98	ACUERDOS	95	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	99	ACUERDOS	96	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	100	ACUERDOS	97	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	101	ACUERDOS	98	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	102	ACUERDOS	99	CONTRATOS JURISDICCIONALES
110	SECRETARIA GENERAL	103	ACUERDOS	100	CONTRATOS JURISDICCIONALES

Fuente: Servicios Postales Nacionales .

Por otra parte, en el año 2011 el Archivo General de la Nación convalidó y aprobó las Tablas de Valoración Documental TVD mediante resolución No. 046, las cuales fueron aplicadas en la organización del fondo documental de Servicios Postales Nacionales.

Gráfico 16. Tabla de Valoración Documental

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO II (28 DE DICIEMBRE DEL 2006 - 22 DE OCTUBRE DEL 2008)

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA NACIONAL ADMISIÓN
CÓDIGO OFICINA: 422

HOJA: 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			SI	NO	SI	NO	
021.1	■ CORRESPONDENCIA						
021.1.1	● EXTERNA	10 Años			X		Documentos que tienen soporte de diferentes medios, los cuales deben servir para establecer en algún momento datos, actuaciones de la gestión de la entidad. Se conserva diez años por posibles expedientes. Cancelados en tiempo de retención, extirpar los documentos teniendo en cuenta que pueden vigilar administrativos.
021.1.2	● INTERNA	10 Años			X		
021.2	■ CUENTAS						
021.2.1	● CUENTA PERSONALIZADOS	89 Años	X		X		Se conserva ochenta y nueve años, debido a que tiene soporte original de pago a personal.
021.2.1.1	● Corrientes						
021.2.1.2	● Anualidad de pago a terceros						
021.2.1.3	● Cuentas de superavit						
021.3	■ PLANILLAS						
021.3.1	● PLANILLA CONTROL ENTREGA	2 Años			X		
021.3.1.1	● Planilla						
021.3.2	● PLANILLA DE DEVOLUCIÓN	2 Años			X		
021.3.2.1	● Planilla						
021.3.3	● PLANILLA DE DEVOLUCIÓN DE ENVÍOS	2 Años			X		
021.3.3.1	● Planilla						
021.3.4	● PLANILLA DE DEVOLUCIÓN DE ENVÍOS	2 Años			X		
021.3.4.1	● Planilla						
021.3.5	● PLANILLA DE IMPRESIÓN DE TELEGRAMAS	2 Años			X		
021.3.5.1	● Planilla						
021.3.6	● PLANILLA MANIFIESTO DE DESPACHO	2 Años			X		
021.3.6.1	● Planilla						
021.3.7	● PLANILLA DE RELACIÓN DE ENVÍOS	2 Años			X		
021.3.7.1	● Planilla						

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- = COMBINACIÓN TOTAL
- = SUBCOMBINACIÓN
- = MODIFICACIÓN U OTRO SUPORTE
- = SELECCIÓN

FORMA: _____
NOMBRE: _____
FECHA: _____

Fuente: Servicios Postales Nacionales .

Gráfico 17. Resolución 046 de 2011. Archivo General de la Nación

RESOLUCIÓN No. 046
(29 MAR. 2011)

Prospeidad para todos

"Por la cual se aprueba la Tabla de Valoración Documental de Servicios Postales Nacionales -472-"

EL DIRECTOR GENERAL (E) DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

En ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, la Ley 80 de 1989, Acuerdo 06 de 1996, Acuerdo 07 de 1994, Acuerdo 017 de 2001, Acuerdo 011 de 2008 y el Acuerdo No. 003 de 2009

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto 1382 de 1995 se ordenó a los Secretarios Generales de los Organismos Nacionales, la presentación de las Tablas de Retención Documental al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Que las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental se someterán a consideración y evaluación del Comité de Archivo de la entidad respectiva y serán presentadas al Comité Evaluador de Documentos del Orden Nacional o Territorial para su estudio y aprobación por parte del ente competente.

Que mediante Acuerdo 006 de 1996 se creó el Comité Evaluador de Documentos del

Fuente: Servicios Postales Nacionales .

3.5. CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTABLES DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES

En razón a la normativa del Código de Comercio Colombiano y sus leyes reglamentarias en materia de comercio mercantil en la que todo sujeto que ejerza la actividad económica está obligado a tener un registro mercantil emitido por la Cámara de Comercio y en el cual se deben inscribir los actos, libros y documentos que hagan parte de su misión. Por tanto Servicios Postales Nacionales, no siendo ajeno a esta disposición como operador postal en Colombia ofrece los servicios de correo nacional e internacional, giros y casillero virtual a personas naturales y jurídicas tanto públicas como privadas, dejando constancia de esta actividad en los registros contables.

Dentro de la estructura orgánica de la entidad expuesta en el primer capítulo, la dirección financiera bajo la coordinación de la Jefatura Nacional de Contabilidad e impuestos, tienen por función la administración de todos los libros y soportes contables de la entidad a nivel central, tal y como esta descrito en las series documentales de la tabla de retención aprobada para la misma. Sin embargo por cuestiones de cobertura y distancia la labor comercial ejercida en los puntos de venta y servicios de 4-72, en algunos municipios a nivel nacional, la entidad tiene establecido siete sedes regionales desde donde se apoya el proceso comercial y financiero, una de estas sedes es la regional centro B, la cual tiene a cargo los municipios de los departamentos de Boyacá, Cundinamarca, Meta y San Andrés Isla.

Desde esta regional se coordina con un profesional financiero la labor de verificación y administración de los soportes contables generados por los puntos de venta y servicios, quienes deben remitir a diario los comprobantes de venta de las actividades realizadas de acuerdo con los servicios prestados. Por tanto, es responsabilidad del profesional financiero de la sede regional, el levantar inventario durante la etapa de gestión de los documentos contables, prever la debida organización y control de los préstamos en atención a lo establecido en el procedimiento de archivo.

Posterior a la responsabilidad anteriormente mencionada, la oficina financiera de la sede regional debe realizar la transferencia primaria al archivo central una vez cumplido el tiempo

de retención en la etapa de gestión, con el fin de custodiar esta documentación por el término establecido por el Código de Comercio artículo 60, el cual indica que los libros y papeles contables del comerciante deben ser conservados cuando menos 10 años.²⁴

De acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental aprobado para Servicios Postales Nacionales se estableció dentro de la oficina financiera y más específicamente en la Jefatura Nacional de Contabilidad e Impuestos varias series documentales relacionadas con los comprobantes generados en razón de la actividad comercial, las cuales se identifican en la Tabla de Retención Documental de la siguiente manera:

- Actas
- Conciliaciones
- Cuentas por pagar
- Declaraciones tributarias
- Estados financieros
- Libros de contabilidad
- Requerimientos

Gráfico 18 Tabla de Retención Documental JN de Contabilidad e Impuestos




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL CONTABILIDAD E IMPUESTOS
CÓDIGO OFICINA : 743

HOJA 3 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
743.4.6	<input type="checkbox"/> CUENTAS VENTAS A CRÉDITO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadro control licencia de crédito ✓ Balance diario de ventas (Regional Distrito) ✓ Comprobante Diario resumen (Regional Distrito) 	1 Año	19 Años			X	X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diecinueve años, si se microfilma la documentación solamente se conservaran nueve años en el central (Decreto 2649/93, Código de Comercio, Ley Anti trámite), transcurrido el tiempo de retención se realizará una selección anual como muestra representativa, por cada regional esta hará parte del archivo histórico de la entidad.	
743.4.7	<input type="checkbox"/> CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación ✓ Recibo oficial de caja ✓ Consignación ✓ Guías (post express y notexpress) originales ✓ Balance diario de ventas ✓ Movimiento diario de especies ✓ Movimiento caja productos 	1 Año	19 Años			X	X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diecinueve años, si se microfilma la documentación solamente se conservaran nueve años en el central (Decreto 2649/93, Código de Comercio, Ley Anti trámite), transcurrido el tiempo de retención se realizará una selección anual como muestra representativa, por cada regional esta hará parte del archivo histórico de la entidad.	
743.5	<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS								
743.5.1	<input type="checkbox"/> DECLARACION DE RETENCIÓN EN LA FUENTE <ul style="list-style-type: none"> ✓ Declaración 	1 Año	5 Años		X				
743.5.2	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE ICA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Declaración 	1 Año	5 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar cinco años por posibles requerimientos de los Entes de control, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Estatuto tributario Art. 817.	
743.5.3	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE RENTA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Declaración 	1 Año	5 Años		X				
743.5.4	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE IVA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Declaración 	1 Año	5 años		X				
743.5.5	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE ADUANAS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Declaración 	1 Año	5 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar cinco años por posibles requerimientos de los Entes de control, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Estatuto tributario Art. 817.	

Fuente: Servicios Postales Nacionales .

²⁴ COLOMBIA. Decreto 410 de 1971, por medio del cual se crea el Código de comercio de Colombia.

Dentro de la serie de Cuentas por Pagar, se definieron dos subseries documentales las cuales soportan las características presentadas en función de los servicios ofrecidos por los puntos de servicio y de venta:

Gráfico 19 Categorías de clasificación de la serie documental

FONDO	SECCIÓN	SUBSECCION	SERIE	SUBSERIE
SERVICIOS POSTALES NACIONALES	VICEPRESIDENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO	JEFATURA NACIONAL DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS	CUENTAS POR PAGAR	CUENTA DE CIERRE MENSUAL
				CUENTA MENSUAL ALMACEN
				CUENTA MENSUAL ESPECIES
				CUENTA MENSUAL MAQUINAS FRANQUEADORAS
				CUENTA PAGO PENSIONADOS
				CUENTA VENTAS A CRÉDITO
				CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO

Fuente: el autor

Después de realizar el proceso de análisis de las subseries documentales resultantes de la serie principal, se sustrae la subserie específica de la cual se le realizará el proceso de inventario documental a los archivos que fueron transferidos al central sin el debido diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental. Temática que se desarrolló en el capítulo siguiente de este trabajo.

4. INVENTARIO DOCUMENTOS CONTABLES DE LA OFICINA FINANCIERA REGIONAL CENTRO B

Una vez realizado el diagnóstico del estado del archivo central de Servicios Postales Nacionales, en este capítulo se abordará la situación presentada con los documentos contables manejados por la oficina financiera de la Regional Centro B, la realización del inventario con algunos elementos que permitan conocer la importancia de la subserie documental Cuentas Ventas de Contado Diario, y la rápida ubicación en el lugar de custodia ante las eventuales solicitudes de consulta de estos documentos contables.

4.1. ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS OBJETO DEL TRABAJO.

El año 2015 por solicitud del Vicepresidente de Soporte Corporativo de Servicios Postales Nacionales, fue transferido un archivo de la oficina financiera de la Regional Centro B, esto obedeciendo a un traslado locativo de sede la regional que se presentó en ese momento; sin embargo se evidenció que el profesional financiero quién por obligación legal y procedimental de la entidad debía tener elaborados los correspondientes inventarios documentales de los archivos en etapa de gestión, no los había elaborado, lo que dificultó el proceso de transferencia primaria al archivo central. En consecuencia, se generó una situación de incumplimiento por parte de la oficina financiera frente a lo señalado en el procedimiento de archivo PR-IS-005 numeral 4.8 “Transferencia de documentos archivos de gestión al archivo central; en el formato de inventario documental deben estar relacionados todos los documentos a transferir identificados de acuerdo con las series documentales de la Tabla de Retención Documental del proceso responsable de la documentación”²⁵.

²⁵ SERVICIOS POSTALES NACIONALES. PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO. Publicado en el Sistema de Gestión y Calidad Interno. 2008.

De acuerdo con lo anterior, con el fin de garantizar la integridad de la información contenida en este archivo contable, para que no fuera objeto de pérdida, daño y deterioro durante el traslado locativo de la sede regional; se decidió con el profesional de archivo de turno trasladar de manera provisional esta documentación al archivo central, con el compromiso que posteriormente se levantara el inventario documental y así cumplir con lo establecido en el procedimiento de archivo, en lo que respecta a las transferencias primarias, adicional a ello se explicó a la alta dirección la implicaciones legales sancionatorias de no tener de manera organizada y controlada los documentos contables administrados por esta oficina frente a auditorías interna y entes externos de control.

Por otra parte, y debido a cambios en el personal de tanto de la oficina financiera y de archivo, la actividad de levantamiento de inventario de los documentos contables recibidos durante la anterior situación no pudo ser realizada. Por tanto y con ocasión de este trabajo se realizará el levantamiento del inventario de la serie contable denominada: Cuentas Ventas de Contado Diario, del año 2011, archivo que corresponde de 9 metros lineales, compuestos por 36 cajas de referencia X200, y 304 carpetas para describir y registrar en el Formato Único de Inventario Documental,

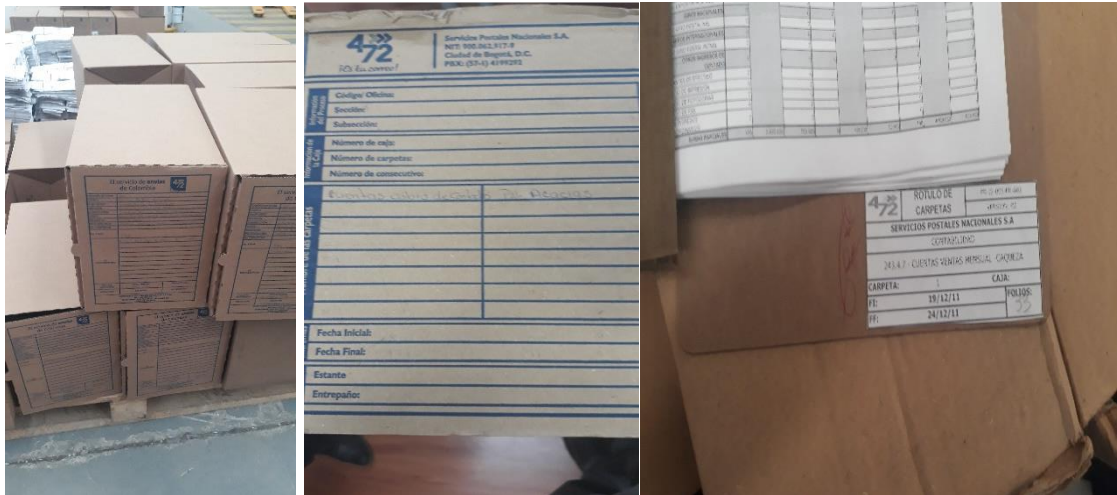
Una vez realizada la revisión de los documentos contables entregados por la Regional Centro B, que se identificaron sin inventario las siguientes series documentales de acuerdo con lo indicado en la Tabla de Retención Documental de la Jefatura Nacional de Contabilidad:

Gráfico 20. Cuadro de Clasificación de las series contables

Código	743	Unidad Administrativa	Jefatura Nacional de Contabilidad de Impuestos		
Código	Serie	Código	Subserie	Año	Volumen cajas
4	Cuentas por Pagar	7	Cuentas Ventas de Contado Diario	2011	36
4	Cuentas por Pagar	4	Cuentas de Cierre Mensual	2012	2

Fuente: el autor

Fotos 17, 18 y 19: Cajas y carpetas antes



Fuente: Juan Carlos Medina

Es importante mencionar que estos documentos hacen parte de los soportes contables que todo comerciante debe generar, administrar y conservar en soporte papel el original por un periodo no menos a 10 años de acuerdo con lo establecido en el Código de Comercio de Colombia, que en el artículo 60, profiere:

“Conservación de los libros y papeles contables – reproducción exacta. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos **por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante.** Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción”.

²⁶

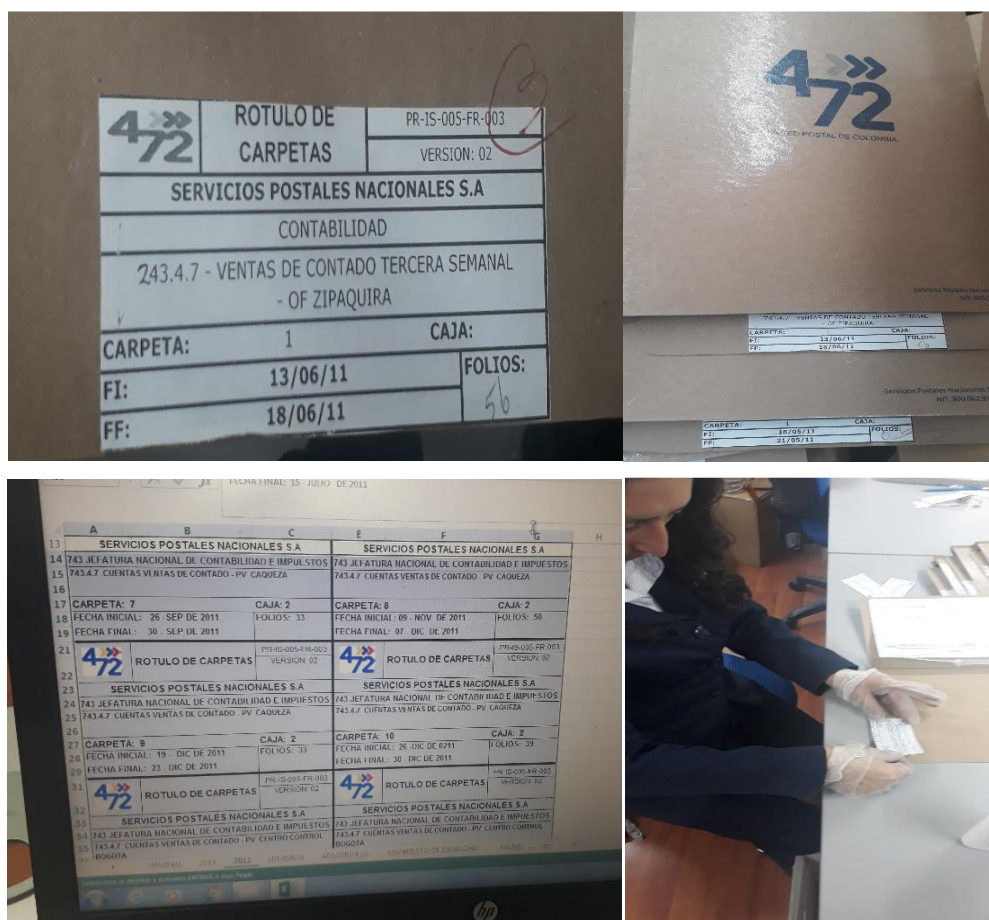
Por tanto, atendiendo a la normatividad nacional para el manejo de los libros y papeles contables, se estableció inventariar la serie: “Cuentas Ventas Contado Diario”, la misma refieren al año 2011, es decir que se encuentran dentro de la vigencia según la ley (7 años

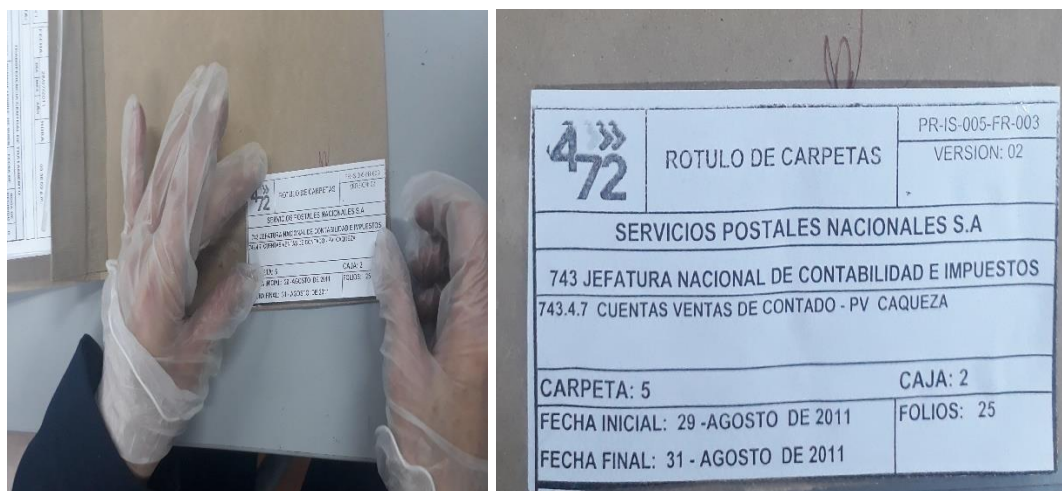
²⁶ Decreto 410 de 1971. Por el cual se expide el Código de Comercio. [en línea]. Colombia: 1971. 377p. [Citado en 20 de agosto de 2018] Disponible en: <http://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/es/co/co054es.pdf>

desde su último asiento), por lo que aún se debe garantizar su conservación por 4 años más para evitar algún tipo de sanción, o en el peor de los casos la inhabilidad de la entidad para ejercer la actividad comercial por incumplimiento a lo indicado.

Para realizar la actividad del levantamiento del inventario documental, fue necesario contar con el apoyo de un auxiliar de archivo, con lo que se realizó la verificación de cada uno de los expedientes seleccionados, que estuvieran adecuadamente denominados en el formato de rótulo de la carpeta y a su vez dieran cuenta de la información contenida en el expediente. Como resultado de esta labor previa se realizaron algunos ajustes a los rótulos de los expedientes ya que estos no correspondían al formato aprobado por el sistema integrado de gestión y calidad de la entidad.

Fotos 20, 21, 22, 23, 24 y 25: Proceso de cambio rótulos de identificación carpetas





Fuente: Juan Carlos Medina

4.2. PASOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL.

Una vez realizada la actividad de verificación y corrección a la información descrita en los rótulos de los expedientes, a los cuales se les respetó el principio de orden original, al no realizar ningún cambio al orden de los documentos contenidos dentro del expediente; se procedió con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, descrito en el Acuerdo 042 de 2002 e implementado por la entidad, sin embargo y como valor agregado a esta labor se adicionaron varios campos al formato para determinar la ubicación física exacta dentro de la estantería modular asignada por la entidad al archivo central para el almacenamiento y custodia de la serie documental, como también un campo adicional con una sucinta descripción de la serie documental registrada, permitiendo realizar una mejor labor de identificación del expediente y su recuperación dentro del archivo.

Gráfico: 21: Formato descripción Información Inventario series contables

DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	
CAMPO	INFORMACIÓN A REGISTRAR
Entidad remitente	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.
Entidad productora	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.
Unidad administrativa	JEFATURA NACIONAL DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS
Oficina Productora	OFICINA FINANCIERA REGIONAL CENTRO B
Objeto	TRANSFERENCIA PRIMARIA
Registro de entrada	Se indica la fecha en que se elaboró el inventario con el que se legaliza la transferencia primaria al archivo central.
Código	743.4.7
Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO (Seguido de por un guión y en orden alfabético por punto de venta PV que generó los soportes)
Ubicación física de archivo en estantería modular (Rack)	<p>Dentro de este campo se subdividieron tres campos más para facilitar la consulta y ubicación de los documentos dadas la condiciones y el tipo de estantería modular que maneja la entidad para la custodia del archivo central:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Línea: División jerárquica que indica cómo se encuentra organizada la estantería modular para la custodia de los archivos ➤ Nivel: Es la cantidad de pisos o niveles que tiene cada línea de estantería. ➤ Módulo: Es la ubicación específica donde se encuentra almacenadas las cajas de archivo.
Descripción de la serie	Se hace mención de manera sucinta una descripción de lo que significa la serie como resultado de la función que realiza la entidad y la norma interna y/o externa aplicable a la misma, y la cual tendrá mayor relevancia al momento de soportar la disposición final de los documentos una vez hayan cumplido en tiempo de retención.

Fuente: el autor

Para facilita la ubicación y la recuperación de la información de los expedientes al interior de la estantería modular industrial que se tiene asignada en el Centro Especializado de

Gestión Documental para la custodia del archivo central, se definió con el coordinador de del centro el modulo adecuado para el asiento del archivo el cual se definió teniendo en cuenta la división jerárquica de la estructura de la estantería.

Fotos 26, 27 y 28: Ubicación de archivo en la estantería asignada



Fuente: Juan Carlos Medina

Se asignó el módulo número 6 del segundo nivel que corresponde a la línea A de estantería del Centro Especializado de Gestión Documental. Con esta información se procedió finalmente a realizar el registro con la información de la ubicación del archivo en los campos adicionales del FUID para finalizar el proceso de levantamiento del inventario documental de esta serie contable.

Gráfico 22. Cuadros de ubicación física asignados al inventario documental

Ubicación física de archivo en estantería modular		
Línea	Nivel	Módulo
A	2	6

Fuente: el autor

4.3. INVENTARIO DOCUMENTAL

A continuación se presenta como producto final de este trabajo el inventario documental totalmente diligenciado y el cual corresponde a los nueve metros lineales (36 cajas) de la subserie documental Cuentas Ventas de Contado Diario, de la Jefatura Nacional de Contabilidad e Impuestos, y producida por la oficina financiera de la Regional Centro B en el año 2011.

Es importante mencionar que antes de realizar el registro en el Formato Único de Inventario Documental, los expedientes fueron clasificados en orden alfabético por puntos de venta y servicios ubicados en los 33 municipios que comprenden los departamentos de Boyacá, Cundinamarca, Casanare, Guaviare, Meta, Putumayo, San Andrés Isla, Vaupés y Vichada.



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

PR-IS-005-FR-001
VERSION: 02

ENTIDAD REMITENTE
ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA
OBJETO

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
JEFATURA NACIONAL DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS
OFICINA FINANCIERA REGIONAL CENTRO B
TRANSFERENCIA PRIMARIA

HOJA No 1 DE 19

REGISTRO DE ENTRADA				
AÑO	MES	DÍA		
			No de Transferencia	

No De Orden	Código	Nombre de las Series, subseries o asuntos documentales	Fechas Extremas						Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia consulta	Ubicación física de archivo en estantería modular			Notas
			Inicial			Final			Carpeta	Caja	Tomo	Otro				Línea	Nivel	Módulo	
			D	M	A	D	M	A											
1	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV ACACIAS	11	7	11	16	7	11	1	1			48	PAPEL	BAJA	A	2	6	
2	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV ACACIAS	18	7	11	23	7	11	2	1			28	PAPEL	BAJA	A	2	6	
3	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV ACACIAS	19	9	11	23	9	11	3	1			34	PAPEL	BAJA	A	2	6	
4	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV ACACIAS	26	9	11	30	9	11	4	1			40	PAPEL	BAJA	A	2	6	
5	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV ACACIAS	1	12	11	7	12	11	5	1			44	PAPEL	BAJA	A	2	6	
6	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV ACACIAS	23	12	11	30	12	11	6	1			38	PAPEL	BAJA	A	2	6	
7	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CAQUEZA	7	6	11	10	6	11	1	2			28	PAPEL	BAJA	A	2	6	
8	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CAQUEZA	1	7	11	8	7	11	2	2			39	PAPEL	BAJA	A	2	6	
9	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CAQUEZA	11	7	11	16	7	11	3	2			39	PAPEL	BAJA	A	2	6	
10	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CAQUEZA	25	7	11	30	7	11	4	2			29	PAPEL	BAJA	A	2	6	
11	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CAQUEZA	29	8	11	31	8	11	5	2			25	PAPEL	BAJA	A	2	6	
12	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CAQUEZA	19	9	11	23	9	11	6	2			36	PAPEL	BAJA	A	2	6	
13	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CAQUEZA	26	9	11	30	9	11	7	2			36	PAPEL	BAJA	A	2	6	
14	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CAQUEZA	9	11	11	7	12	11	8	2			50	PAPEL	BAJA	A	2	6	
15	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CAQUEZA	19	12	11	23	12	11	9	2			33	PAPEL	BAJA	A	2	6	
16	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CAQUEZA	26	12	11	30	12	11	10	2			39	PAPEL	BAJA	A	2	6	

DESCRIPCION DE LA SERIE: Documentos de valor contable, producidos como consecuencia de la actividad comercial que ejerce la entidad en la venta de servicios de correos, giros, pagos de servicios públicos entre otros. El tiempo de retención en **archivo central** dependerá de lo establecido en la TRD del proceso productivo y las disposiciones legales y normativas emitidas en el Código de Comercio de Colombia a los sujetos obligados.

Elaborado por	AHIDEE ESPERANZA MUNEVAR	Entregado por	MARIA ANGELICA VANEGAS	Recibido por	JUAN CARLOS MEDINA
Cargo	AUXILIAR NIVEL 1 ARCHIVO	Cargo	GERENTE REGIONAL CENTRO B	Cargo	LIDER ARCHIVO
Firma		Firma		Firma	
Lugar	BOGOTÁ	Lugar	BOGOTÁ	Lugar	BOGOTÁ
Fecha	10 DE OCTUBRE DE 2018	Fecha	10 DE OCTUBRE DE 2018	Fecha	10 DE OCTUBRE DE 2018

	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	PR-IS-005-FR-001
		VERSION: 02

HOJA No 2 DE 19

ENTIDAD REMITENTE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.
ENTIDAD PRODUCTORA SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.
UNIDAD ADMINISTRATIVA JEFATURA NACIONAL DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS
OFICINA PRODUCTORA OFICINA FINANCIERA REGIONAL CENTRO B
OBJETO TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	No de Transferencia

No De Orden	Código	Nombre de las Series, subseries o asuntos documentales	Fechas Extremas						Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia consulta	Ubicación física de archivo en estantería modular			Notas
			Inicial			Final			Carpeta	Tomo	Otro								
			D	M	A	D	M	A											
17	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CONTROL BOGOTA	1	5	11	6	5	11	1	3			21	PAPEL	BAJA	A	2	6	
18	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CONTROL BOGOTA	13	6	11	17	6	11	2	3			12	PAPEL	BAJA	A	2	6	
19	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CONTROL BOGOTA	28	6	11	30	6	11	3	3			11	PAPEL	BAJA	A	2	6	
20	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CONTROL BOGOTA	1	7	11	8	7	11	4	3			19	PAPEL	BAJA	A	2	6	
21	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CONTROL BOGOTA	11	7	11	15	7	11	5	3			18	PAPEL	BAJA	A	2	6	
22	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CONTROL BOGOTA	25	7	11	29	7	11	6	3			20	PAPEL	BAJA	A	2	6	
23	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CONTROL BOGOTA	29	8	11	31	8	11	7	3			12	PAPEL	BAJA	A	2	6	
24	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CONTROL BOGOTA	12	9	11	16	9	11	8	3			14	PAPEL	BAJA	A	2	6	
25	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CONTROL BOGOTA	19	9	11	23	9	11	9	3			18	PAPEL	BAJA	A	2	6	
26	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CONTROL BOGOTA	12	12	11	16	12	11	10	3			12	PAPEL	BAJA	A	2	6	
27	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CONTROL BOGOTA	19	12	11	23	12	11	11	3			12	PAPEL	BAJA	A	2	6	
28	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CONTROL BOGOTA	26	12	11	30	12	11	12	3			8	PAPEL	BAJA	A	2	6	
29	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CHIA	14	5	11	20	5	11	1	4			81	PAPEL	BAJA	A	2	6	
30	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CHIA	1	6	11	4	6	11	2	4			32	PAPEL	BAJA	A	2	6	
31	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CHIA	4	6	11	10	6	11	3	4			59	PAPEL	BAJA	A	2	6	
32	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CHIA	16	7	11	22	7	11	4	4			60	PAPEL	BAJA	A	2	6	
33	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CHIA	23	7	11	30	7	11	5	4			75	PAPEL	BAJA	A	2	6	

DESCRIPCION DE LA SERIE: Documentos de valor contable, producidos como consecuencia de la actividad comercial que ejerce la entidad encunto a la venta de servicios de correos, giros, pagos de servicios públicos entre otros. El tiempo de retención en **archivo central** dependerá de lo establecido en la TRD del proceso productor y las disposiciones legales y normativas emitidas en el Código de Comercio de Colombia a los sujetos obligados.

Elaborado por	AHIDEE ESPERANZA MUÑEVAR	Entregado por	MARIA ANGELICA VANEGAS	Recibido por	JUAN CARLOS MEDINA
Cargo	AUXILIAR NIVEL 1 ARCHIVO	Cargo	GERENTE REGIONAL CENTRO B	Cargo	LIDER ARCHIVO
Firma		Firma		Firma	
Lugar	BOGOTÁ	Lugar	BOGOTÁ	Lugar	BOGOTÁ
Fecha	10 DE OCTUBRE DE 2018	Fecha	10 DE OCTUBRE DE 2018	Fecha	10 DE OCTUBRE DE 2018



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

PR-IS-005-FR-001
VERSION: 02

HOJA No 3 DE 19

ENTIDAD REMITENTE
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
ENTIDAD PRODUCTORA
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
UNIDAD ADMINISTRATIVA
JEFATURA NACIONAL DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS
OFICINA PRODUCTORA
OFICINA FINANCIERA REGIONAL CENTRO B
OBJETO
TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO

MES

DÍA

No de Transferencia

No De Orden	Código	Nombre de las Series, subseries o asuntos documentales	Fechas Extremas						Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Frecuencia consulta	Ubicación física de archivo en estantería modular			Notas	
			Inicial			Final			Carpeta	Caja	Tomo				Otro	Línea	Nivel		Módulo
			D	M	A	D	M	A											
34	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CHIA	29	8	11	31	8	11		6	4				BAJA	A	2	6	
35	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CHIA	12	9	11	17	9	11		7	4				BAJA	A	2	6	
36	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CHIA	26	9	11	30	9	11		1	5				BAJA	A	2	6	
37	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CHIA	18	10	11	22	10	11		2	5				BAJA	A	2	6	
38	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CHIA	8	11	11	11	11	11		3	5				BAJA	A	2	6	
39	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CHIA	21	11	11	26	11	11		4	5				BAJA	A	2	6	
40	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CHIA	1	12	11	10	12	11		5	5				BAJA	A	2	6	
41	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CHIA	12	12	11	17	12	11		6	5				BAJA	A	2	6	
42	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CHIA	26	12	11	30	12	11		7	5				BAJA	A	2	6	
43	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CHIQUINQUIRA	2	5	11	6	5	11		1	6				BAJA	A	2	6	
44	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CHIQUINQUIRA	7	6	11	10	6	11		2	6				BAJA	A	2	6	
45	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CHIQUINQUIRA	29	8	11	31	8	11		3	6				BAJA	A	2	6	
46	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CHIQUINQUIRA	19	9	11	23	9	11		4	6				BAJA	A	2	6	
47	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CHIQUINQUIRA	1	12	11	9	12	11		5	6				BAJA	A	2	6	
48	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CHIQUINQUIRA	19	12	11	23	12	11		6	6				BAJA	A	2	6	
49	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV CHIQUINQUIRA	26	12	11	30	12	11		7	6				BAJA	A	2	6	
50	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV DUITAMA	16	4	11	20	4	11		1	7				BAJA	A	2	6	

DESCRIPCION DE LA SERIE: Documentos de valor contable, producidos como consecuencia de la actividad comercial que ejerce la entidad en la venta de servicios de correos, giros, pagos de servicios públicos entre otros. El tiempo de retención en **archivo central** dependerá de lo establecido en la TRD del proceso productor y las disposiciones legales y normativas emitidas en el Código de Comercio de Colombia a los sujetos obligados.

Elaborado por

Cargo

Firma

Lugar

Fecha

Entregado por

Cargo

Firma

Lugar

Fecha

Recibido por

Cargo

Firma

Lugar

Fecha

AHIDEE ESPERANZA MUNEVAR

AUXILIAR NIVEL 1 ARCHIVO

BOGOTÁ

10 DE OCTUBRE DE 2018

MARIA ANGELICA VANEGAS

GERENTE REGIONAL CENTRO B

BOGOTÁ

10 DE OCTUBRE DE 2018

JUAN CARLOS MEDINA

LIDER ARCHIVO

BOGOTÁ

10 DE OCTUBRE DE 2018



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

PR-IS-005-FR-001
VERSION: 02

HOJA No 4 DE 19

ENTIDAD REMITENTE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
ENTIDAD PRODUCTORA SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
UNIDAD ADMINISTRATIVA JEFATURA NACIONAL DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS
OFICINA PRODUCTORA OFICINA FINANCIERA REGIONAL CENTRO B
OBJETO TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	No de Transferencia

No De Orden	Código	Nombre de las Series, subseries o asuntos documentales	Fechas Extremas						Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia consulta	Ubicación física de archivo en estantería modular			Notas	
			Inicial			Final			Carpeta	Caja	Tomo	Otro				Línea	Nivel	Módulo		
			D	M	A	D	M	A												
51	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV DUITAMA	13	6	M	17	6	11	2	7			41	PAPEL	BAJA		A	2	6	
52	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV DUITAMA	28	6	11	30	6	11	3	7			31	PAPEL	BAJA		A	2	6	
53	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV DUITAMA	1	7	11	8	7	11	4	7			55	PAPEL	BAJA		A	2	6	
54	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV DUITAMA	11	7	11	15	7	11	5	7			59	PAPEL	BAJA		A	2	6	
55	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV DUITAMA	18	7	11	22	7	11	6	7			40	PAPEL	BAJA		A	2	6	
56	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV DUITAMA	19	9	11	23	9	11	7	7			55	PAPEL	BAJA		A	2	6	
57	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV DUITAMA	26	9	11	30	9	11	8	7			69	PAPEL	BAJA		A	2	6	
58	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV DUITAMA	18	10	11	21	10	11	9	7			44	PAPEL	BAJA		A	2	6	
59	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV DUITAMA	8	11	11	11	11	11	10	7			54	PAPEL	BAJA		A	2	6	
60	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV DUITAMA	1	12	11	9	11	11	11	7			77	PAPEL	BAJA		A	2	6	
61	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV DUITAMA	19	12	11	23	12	11	12	7			64	PAPEL	BAJA		A	2	6	
62	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV FACATATIVA	4	6	11	10	6	11	1	8			57	PAPEL	BAJA		A	2	6	
63	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV FACATATIVA	13	6	11	18	6	11	2	8			85	PAPEL	BAJA		A	2	6	
64	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV FACATATIVA	11	7	11	15	7	11	3	8			71	PAPEL	BAJA		A	2	6	
65	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV FACATATIVA	18	7	11	22	7	11	4	8			56	PAPEL	BAJA		A	2	6	
66	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV FACATATIVA	23	7	11	30	7	11	5	8			70	PAPEL	BAJA		A	2	6	
67	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV FACATATIVA	8	11	11	12	11	11	6	8			58	PAPEL	BAJA		A	2	6	
DESCRIPCION DE LA SERIE: Documentos de valor contable, producidos como consecuencia de la actividad comercial que ejerce la entidad encunto a la venta de servicios de correos, giros, pagos de servicios públicos entre otros. El tiempo de retención en archivo central dependerá de lo establecido en la TRD del proceso productivo y las disposiciones legales y normativas emitidas en el Código de Comercio de Colombia a los sujetos obligados.																				

Elaborado por	AHIDEE ESPERANZA MUNEVAR	Entregado por	MARIA ANGELICA VANEGAS	Recibido por	JUAN CARLOS MEDINA
Cargo	AUXILIAR NIVEL 1 ARCHIVO	Cargo	GERENTE REGIONAL CENTRO B	Cargo	LIDER ARCHIVO
Firma		Firma		Firma	
Lugar	BOGOTÁ	Lugar	BOGOTÁ	Lugar	BOGOTÁ
Fecha	10 DE OCTUBRE DE 2018	Fecha	10 DE OCTUBRE DE 2018	Fecha	10 DE OCTUBRE DE 2018

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

PR-IS-005-FR-001
VERSION: 02

HOJA No 5 DE 19

ENTIDAD REMITENTE
ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA
OBJETO

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
JEFATURA NACIONAL DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS
OFICINA FINANCIERA REGIONAL CENTRO B
TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA
AÑO
MES
DÍA
No de Transferencia

No De Orden	Código	Nombre de las Series, subseries o asuntos documentales	Fechas Extremas						Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Frecuencia consulta	Ubicación física de archivo en estantería modular			Notas
			Inicial			Final			Carpeta	Caja	Tomo				Línea	Nivel	Módulo	
			D	M	A	D	M	A										
68	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV FACATATIVA	21	11	11	26	11	11	7	8		62	PAPEL	BAJA	A	2	6	
69	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV FACATATIVA	1	12	11	10	12	11	8	8		75	PAPEL	BAJA	A	2	6	
70	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV FACATATIVA	19	12	11	23	12	11	9	8		55	PAPEL	BAJA	A	2	6	
71	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV FUSAGASUGA	1	5	11	6	5	11	1	9		82	PAPEL	BAJA	A	2	6	
72	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV FUSAGASUGA	1	6	11	3	6	11	2	9		50	PAPEL	BAJA	A	2	6	
73	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV FUSAGASUGA	27	6	11	10	6	11	3	9		205	PAPEL	BAJA	A	2	6	
74	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV FUSAGASUGA	11	7	11	15	7	11	4	9		59	PAPEL	BAJA	A	2	6	
75	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV FUSAGASUGA	26	9	11	30	7	11	5	9		62	PAPEL	BAJA	A	2	6	
76	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV FUSAGASUGA	18	11	11	25	11	11	6	9		90	PAPEL	BAJA	A	2	6	
77	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV FUSAGASUGA	1	12	11	9	12	11	7	9		98	PAPEL	BAJA	A	2	6	
78	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GARAGOA	7	6	11	10	6	11	1	10		30	PAPEL	BAJA	A	2	6	
79	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GARAGOA	13	6	11	17	6	11	2	10		38	PAPEL	BAJA	A	2	6	
80	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GARAGOA	11	7	11	15	7	11	3	10		46	PAPEL	BAJA	A	2	6	
81	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GARAGOA	18	7	11	22	7	11	4	10		33	PAPEL	BAJA	A	2	6	
82	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GARAGOA	25	7	11	29	7	11	5	10		33	PAPEL	BAJA	A	2	6	

DESCRIPCION DE LA SERIE: Documentos de valor contable, producidos como consecuencia de la actividad comercial que ejerce la entidad en cuanto a la venta de servicios de correos, giros, pagos de servicios públicos entre otros. El tiempo de retención en **archivo central** dependerá de lo establecido en la TRD del proceso productivo y las disposiciones legales y normativas emitidas en el Código de Comercio de Colombia a los sujetos obligados.

Elaborado por
Cargo
Firma
Lugar
Fecha

AHIDEE ESPERANZA MUNEVAR
AUXILIAR NIVEL 1 ARCHIVO
BOGOTÁ
10 DE OCTUBRE DE 2018

Entregado por
Cargo
Firma
Lugar
Fecha

MARIA ANGELICA VANEAS
GERENTE REGIONAL CENTRO B
BOGOTÁ
10 DE OCTUBRE DE 2018

Recibido por
Cargo
Firma
Lugar
Fecha

JUAN CARLOS MEDINA
LIDER ARCHIVO
BOGOTÁ
10 DE OCTUBRE DE 2018



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

PR-IS-005-FR-001
VERSION: 02

HOJA No 6 DE 19

ENTIDAD REMITENTE
ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA
OBJETO

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
JEFATURA NACIONAL DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS
OFICINA FINANCIERA REGIONAL CENTRO B
TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	No de Transferencia

No De Orden	Código	Nombre de las Series, subseries o asuntos documentales	Fechas Extremas						Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia consulta	Ubicación física de archivo en estantería modular			Notas	
			Inicial			Final			Carpeta	Caja	Tomo	Otro				Línea	Nivel	Módulo		
			D	M	A	D	M	A												
83	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GARAGOA	12	9	11	16	9	11	6	10				36	PAPEL	BAJA	A	2	6	
84	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GARAGOA	19	9	11	23	9	11	7	10				41	PAPEL	BAJA	A	2	6	
85	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GARAGOA	26	9	11	30	9	11	8	10				38	PAPEL	BAJA	A	2	6	
86	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GARAGOA	8	11	11	11	11	11	9	10				33	PAPEL	BAJA	A	2	6	
87	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GRANDA	19	12	11	23	12	11	10	10				38	PAPEL	BAJA	A	2	6	
88	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GRANDA	16	5	11	21	5	11	1	11				55	PAPEL	BAJA	A	2	6	
89	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GRANDA	11	7	11	16	7	11	2	11				46	PAPEL	BAJA	A	2	6	
90	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GRANDA	18	7	11	23	7	11	3	11				44	PAPEL	BAJA	A	2	6	
91	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GRANDA	25	7	11	30	7	11	4	11				47	PAPEL	BAJA	A	2	6	
92	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GRANDA	12	9	11	17	9	11	5	11				51	PAPEL	BAJA	A	2	6	
93	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GRANDA	19	9	11	24	9	11	6	11				44	PAPEL	BAJA	A	2	6	
94	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GRANDA	16	12	11	22	12	11	7	11				44	PAPEL	BAJA	A	2	6	
95	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GRANDA	23	12	11	30	12	11	8	11				38	PAPEL	BAJA	A	2	6	
96	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GUADUAS	1	5	11	6	5	11	1	12				54	PAPEL	BAJA	A	2	6	
97	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GUADUAS	30	5	11	31	5	11	2	12				23	PAPEL	BAJA	A	2	6	
98	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GUADUAS	28	6	11	30	6	11	3	12				25	PAPEL	BAJA	A	2	6	

DESCRIPCION DE LA SERIE: Documentos de valor contable, producidos como consecuencia de la actividad comercial que ejerce la entidad en cuanto a la venta de servicios de correos, giros, pagos de servicios públicos entre otros. El tiempo de retención en **archivo central** dependerá de lo establecido en la TRD del proceso productivo y las disposiciones legales y normativas emitidas en el Código de Comercio de Colombia a los sujetos obligados.

Elaborado por	AHIDEE ESPERANZA MUNIEVAR	Entregado por	MARIA ANGELICA VANEAGAS	Recibido por	JUAN CARLOS MEDINA
Cargo	AUXILIAR NIVEL 1 ARCHIVO	Cargo	GERENTE REGIONAL CENTRO B	Cargo	LIDER ARCHIVO
Firma		Firma		Firma	
Lugar	BOGOTÁ	Lugar	BOGOTÁ	Lugar	BOGOTÁ
Fecha	10 DE OCTUBRE DE 2018	Fecha	10 DE OCTUBRE DE 2018	Fecha	10 DE OCTUBRE DE 2018



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

PR-IS-005-FR-001
VERSION: 02

HOJA No 7 DE 19

ENTIDAD REMITENTE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
ENTIDAD PRODUCTORA SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
UNIDAD ADMINISTRATIVA JEFATURA NACIONAL DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS
OFICINA PRODUCTORA OFICINA FINANCIERA REGIONAL CENTRO B
OBJETO TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DÍA	No de Transferencia

No De Orden	Código	Nombre de las Series, subseries o asuntos documentales	Fechas Extremas						Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia consulta	Ubicación física de archivo en estantería modular			Notas
			Inicial			Final			Carpeta	Caja	Tomo	Otro				Línea	Nivel	Módulo	
			D	M	A	D	M	A											
99	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GUADUAS	11	7	11	15	7	11	4	12			40	PAPEL	BAJA	A	2	6	
100	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GUADUAS	25	7	11	29	7	11	5	12			45	PAPEL	BAJA	A	2	6	
101	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GUADUAS	19	9	11	23	9	11	6	12			39	PAPEL	BAJA	A	2	6	
102	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GUADUAS	26	9	11	30	9	11	7	12			36	PAPEL	BAJA	A	2	6	
103	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GUADUAS	8	11	11	11	11	11	8	12			35	PAPEL	BAJA	A	2	6	
104	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GUADUAS	1	12	11	9	12	11	9	12			50	PAPEL	BAJA	A	2	6	
105	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GUADUAS	12	12	11	16	12	11	10	12			38	PAPEL	BAJA	A	2	6	
106	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GUADUAS	19	12	11	23	12	11	11	12			44	PAPEL	BAJA	A	2	6	
107	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GUADUAS	26	12	11	30	12	11	12	12			49	PAPEL	BAJA	A	2	6	
108	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GUATEQUE	2	5	11	6	5	11	1	13			23	PAPEL	BAJA	A	2	6	
109	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GUATEQUE	1	6	11	3	6	11	2	13			13	PAPEL	BAJA	A	2	6	
110	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GUATEQUE	7	6	11	10	6	11	3	13			20	PAPEL	BAJA	A	2	6	
111	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GUATEQUE	11	7	11	15	7	11	4	13			22	PAPEL	BAJA	A	2	6	
112	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GUATEQUE	25	7	11	29	7	11	5	13			28	PAPEL	BAJA	A	2	6	
113	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GUATEQUE	12	9	11	16	9	11	6	13			26	PAPEL	BAJA	A	2	6	
114	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GUATEQUE	19	9	11	24	9	11	7	13			27	PAPEL	BAJA	A	2	6	
115	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GUATEQUE	8	11	11	11	11	11	8	13			18	PAPEL	BAJA	A	2	6	
116	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GUATEQUE	1	12	11	9	12	11	9	13			25	PAPEL	BAJA	A	2	6	

DESCRIPCION DE LA SERIE: Documentos de valor contable, producidos como consecuencia de la actividad comercial que ejerce la entidad encunto a la venta de servicios de correos, giros, pagos de servicios públicos entre otros. El tiempo de retención en **archivo central** dependerá de lo establecido en la TRD del proceso productor y las disposiciones legales y normativas emitidas en el Código de Comercio de Colombia a los sujetos obligados.

Elaborado por	AHIDEE ESPERANZA MUNIVAR	Entregado por	MARIA ANGELICA VANEGAS	Recibido por	JUAN CARLOS MEDINA
Cargo	AUXILIAR NIVEL 1 ARCHIVO	Cargo	GERENTE REGIONAL CENTRO B	Cargo	LIDER ARCHIVO
Firma	BOGOTÁ	Firma	BOGOTÁ	Firma	BOGOTÁ
Lugar	10 DE OCTUBRE DE 2018	Lugar	10 DE OCTUBRE DE 2018	Lugar	10 DE OCTUBRE DE 2018
Fecha		Fecha		Fecha	



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

PR-IS-005-FR-001
VERSION: 02

HOJA No 8 DE 19

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.
JEFATURA NACIONAL DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS
OFICINA FINANCIERA REGIONAL CENTRO B
TRANSFERENCIA PRIMARIA

ENTIDAD REMITENTE
ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA
OBJETO

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO

MES

DÍA

No de Transferencia

No De Orden	Código	Nombre de las Series, subseries o asuntos documentales	Fechas Extremas						Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia consulta	Ubicación física de archivo en estantería modular			Notas
			Inicial			Final			Carpeta	Caja	Tomo	Otro				Línea	Nivel	Módulo	
			D	M	A	D	M	A											
116	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV GUATEQUE	43	12	11	23	12	11	10	13			27	PAPEL	BAJA	A	2	6	
117	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV LA MESA	13	6	11	17	6	11	1	14			27	PAPEL	BAJA	A	2	6	
118	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV LA MESA	28	6	11	30	6	11	2	14			21	PAPEL	BAJA	A	2	6	
119	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV LA MESA	1	7	11	8	7	11	3	14			43	PAPEL	BAJA	A	2	6	
120	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV LA MESA	11	7	11	15	7	11	4	14			36	PAPEL	BAJA	A	2	6	
121	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV LA MESA	19	9	11	23	9	11	5	14			49	PAPEL	BAJA	A	2	6	
122	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV LA MESA	26	9	11	30	9	11	6	14			29	PAPEL	BAJA	A	2	6	
123	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV LA MESA	1	12	11	7	12	11	7	14			45	PAPEL	BAJA	A	2	6	
124	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV LA MESA	19	12	11	23	12	11	8	14			37	PAPEL	BAJA	A	2	6	
125	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV LETICIA	2	5	11	7	5	11	1	15			41	PAPEL	BAJA	A	2	6	
126	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV LETICIA	1	6	11	4	6	11	2	15			32	PAPEL	BAJA	A	2	6	
127	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV LETICIA	7	6	11	11	6	11	3	15			46	PAPEL	BAJA	A	2	6	
128	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV LETICIA	28	6	11	30	6	11	4	15			28	PAPEL	BAJA	A	2	6	
129	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV LETICIA	24	9	11	30	9	11	5	15			59	PAPEL	BAJA	A	2	6	
130	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV LETICIA	15	10	11	21	10	11	6	15			54	PAPEL	BAJA	A	2	6	
131	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV LETICIA	5	11	11	11	11	11	7	15			44	PAPEL	BAJA	A	2	6	
132	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV LETICIA	1	12	11	9	12	11	8	15			77	PAPEL	BAJA	A	2	6	

DESCRIPCION DE LA SERIE: Documentos de valor contable, producidos como consecuencia de la actividad comercial que ejerce la entidad en cuanto a la venta de servicios de correos, giros, pagos de servicios públicos entre otros. El tiempo de retención en **archivo central** dependerá de lo establecido en la TRD del proceso productor y las disposiciones legales y normativas emitidas en el Código de Comercio de Colombia a los sujetos obligados.

Elaborado por	AHIDEE ESPERANZA MUÑEZAR	Entregado por	MARIA ANGELICA VANEGAS	Recibido por	JUAN CARLOS MEDINA
Cargo	AUXILIAR NIVEL 1 ARCHIVO	Cargo	GERENTE REGIONAL CENTRO B	Cargo	LIDER ARCHIVO
Firma		Firma		Firma	
Lugar	BOGOTÁ	Lugar	BOGOTÁ	Lugar	BOGOTÁ
Fecha	10 DE OCTUBRE DE 2018	Fecha	10 DE OCTUBRE DE 2018	Fecha	10 DE OCTUBRE DE 2018



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

PR-IS-005-FR-001

VERSION: 02

HOJA No 9 DE 19

ENTIDAD REMITENTE
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
ENTIDAD PRODUCTORA
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
UNIDAD ADMINISTRATIVA
JEFATURA NACIONAL DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS
OFICINA PRODUCTORA
OFICINA FINANCIERA REGIONAL CENTRO B
OBJETO
TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA			
ANO	MES	DIA	No de Transferencia

No De Orden	Código	Nombre de las Series, subseries o asuntos documentales	Fechas Extremas						Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia consulta	Ubicación física de archivo en estantería modular		Notas	
			Inicial			Final			Carpeta	Caja	Tomo	Otro				Línea	Módulo		
			D	M	A	D	M	A											
133	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV MITU	16	5	11	20	5	11	1	16			51	PAPEL	BAJA	A	2	6	
134	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV MITU	11	7	11	16	7	11	2	16			42	PAPEL	BAJA	A	2	6	
135	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV MITU	25	7	11	30	7	11	3	16			39	PAPEL	BAJA	A	2	6	
136	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV MITU	12	9	11	17	9	11	4	16			34	PAPEL	BAJA	A	2	6	
137	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV MITU	19	9	11	23	9	11	5	16			25	PAPEL	BAJA	A	2	6	
138	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV MITU	26	9	11	30	9	11	6	16			41	PAPEL	BAJA	A	2	6	
139	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV MITU	1	12	11	10	12	11	7	16			62	PAPEL	BAJA	A	2	6	
140	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV MITU	12	12	11	17	12	11	8	16			56	PAPEL	BAJA	A	2	6	
141	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV MITU	19	12	11	23	12	11	9	16			39	PAPEL	BAJA	A	2	6	
142	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PACHO	13	6	11	17	6	11	1	17			32	PAPEL	BAJA	A	2	6	
143	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PACHO	28	6	11	30	6	11	2	17			21	PAPEL	BAJA	A	2	6	
144	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PACHO	11	7	11	15	7	11	3	17			31	PAPEL	BAJA	A	2	6	
145	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PACHO	18	7	11	22	7	11	4	17			26	PAPEL	BAJA	A	2	6	
146	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PACHO	25	7	11	29	7	11	5	17			35	PAPEL	BAJA	A	2	6	
147	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PACHO	29	8	11	31	8	11	6	17			13	PAPEL	BAJA	A	2	6	
148	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PACHO	19	9	11	23	9	11	7	17			31	PAPEL	BAJA	A	2	6	
149	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PACHO	26	9	11	30	9	11	8	17			31	PAPEL	BAJA	A	2	6	
DESCRIPCION DE LA SERIE: Documentos de valor contable, producidos como consecuencia de la actividad comercial que ejerce la entidad en cuanto a la venta de servicios de correos, giros, pagos de servicios públicos entre otros. El tiempo de retención en archivo central dependerá de lo establecido en la TRD del proceso productivo y las disposiciones legales y normativas emitidas en el Código de Comercio de Colombia a los sujetos obligados.																			

Elaborado por	AHIDEE ESPERANZA MUNEVAR	Entregado por	MARIA ANGELICA VANEGAS	Recibido por	JUAN CARLOS MEDINA
Cargo	AUXILIAR NIVEL 1 ARCHIVO	Cargo	GERENTE REGIONAL CENTRO B	Cargo	LIDER ARCHIVO
Firma		Firma		Firma	
Lugar	BOGOTÁ	Lugar	BOGOTÁ	Lugar	BOGOTÁ
Fecha	10 DE OCTUBRE DE 2018	Fecha	10 DE OCTUBRE DE 2018	Fecha	10 DE OCTUBRE DE 2018



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

PR-IS-005-FR-001
VERSION: 02

HOJA No 10 DE 19

ENTIDAD REMITENTE
ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA
OBJETO

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.
JEFATURA NACIONAL DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS
OFICINA FINANCIERA REGIONAL CENTRO B
TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA
AÑO
MES
DÍA
No de Transferencia

No De Orden	Código	Nombre de las Series, subseries o asuntos documentales	Fechas Extremas						Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia consulta	Ubicación física de archivo en estantería modular			Notas	
			Inicial			Final			Carpeta	Tomo	Otro	Línea				Nivel	Módulo			
			D	M	A	D	M	A												
150	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PACHO	12	12	11	16	12	11		9	17			31	PAPEL	BAJA	A	2	6	
151	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PACHO	19	12	11	23	12	11		10	17			26	PAPEL	BAJA	A	2	6	
152	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PACHO	26	12	11	30	12	11		11	17			19	PAPEL	BAJA	A	2	6	
153	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PAIPA	28	6	11	30	6	11		1	18			10	PAPEL	BAJA	A	2	6	
154	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PAIPA	25	7	11	30	7	11		2	18			33	PAPEL	BAJA	A	2	6	
155	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PAIPA	27	8	11	31	8	11		3	18			28	PAPEL	BAJA	A	2	6	
156	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PAIPA	12	9	11	17	9	11		4	18			33	PAPEL	BAJA	A	2	6	
157	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PAIPA	19	9	11	23	9	11		5	18			31	PAPEL	BAJA	A	2	6	
158	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PAIPA	26	9	11	30	9	11		6	18			25	PAPEL	BAJA	A	2	6	
159	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PAIPA	19	12	11	23	12	11		7	18			39	PAPEL	BAJA	A	2	6	
160	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PAIPA	26	12	11	28	12	11		8	18			15	PAPEL	BAJA	A	2	6	
161	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO CARREÑO	2	5	11	6	5	11		1	19			35	PAPEL	BAJA	A	2	6	
162	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO CARREÑO	8	7	11	14	7	11		2	19			41	PAPEL	BAJA	A	2	6	
163	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO CARREÑO	25	7	11	28	7	11		3	19			37	PAPEL	BAJA	A	2	6	
164	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO CARREÑO	26	9	11	30	9	11		4	19			39	PAPEL	BAJA	A	2	6	
165	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO CARREÑO	18	10	11	21	10	11		5	19			29	PAPEL	BAJA	A	2	6	
166	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO CARREÑO	21	11	11	26	11	11		6	19			52	PAPEL	BAJA	A	2	6	

DESCRIPCION DE LA SERIE: Documentos de valor contable, producidos como consecuencia de la actividad comercial que ejerce la entidad en cuanto a la venta de servicios de correos, giros, pagos de servicios públicos entre otros. El tiempo de retención en **archivo central** dependerá de lo establecido en la TRD del proceso productor y las disposiciones legales y normativas emitidas en el Código de Comercio de Colombia a los sujetos obligados.

Elaborado por
Cargo
Firma
Lugar
Fecha

AHIDEE ESPERANZA MUÑEVAR
AUXILIAR NIVEL 1 ARCHIVO
BOGOTÁ
10 DE OCTUBRE DE 2018

Entregado por
Cargo
Firma
Lugar
Fecha

MARIA ANGELICA VANEGAS
GERENTE REGIONAL CENTRO B
BOGOTÁ
10 DE OCTUBRE DE 2018

Recibido por
Cargo
Firma
Lugar
Fecha

JUAN CARLOS MEDINA
LIDER ARCHIVO
BOGOTÁ
10 DE OCTUBRE DE 2018

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

PR-IS-005-FR-001
VERSION: 02

HOJA No 11 DE 19

ENTIDAD REMITENTE
ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA
OBJETO

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
JEFATURA NACIONAL DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS
OFICINA FINANCIERA REGIONAL CENTRO B
TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA
AÑO
MES
DÍA
No de Transferencia

No De Orden	Código	Nombre de las Series, subseries o asuntos documentales	Fechas Extremas						Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Frecuencia consulta	Ubicación física de archivo en estantería modular		Notas	
			Inicial			Final			Carpeta	Caja	Tomo				Otro	Línea		Módulo
			D	M	A	D	M	A										
167	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO CARREÑO	1	12	11	9	12	11	7	19			PAPEL	BAJA	A	2	6	
168	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO CARREÑO	19	12	11	23	12	11	8	19			PAPEL	BAJA	A	2	6	
169	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO INIRIDA	2	5	11	7	5	11	1	20			PAPEL	BAJA	A	2	6	
170	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO INIRIDA	1	6	11	4	6	11	2	20			PAPEL	BAJA	A	2	6	
171	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO INIRIDA	11	7	11	15	7	11	3	20			PAPEL	BAJA	A	2	6	
172	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO INIRIDA	18	7	11	23	7	11	4	20			PAPEL	BAJA	A	2	6	
173	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO INIRIDA	25	7	11	30	7	11	5	20			PAPEL	BAJA	A	2	6	
174	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO INIRIDA	21	11	11	25	11	11	6	20			PAPEL	BAJA	A	2	6	
175	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO INIRIDA	1	12	11	9	12	11	7	20			PAPEL	BAJA	A	2	6	
176	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO INIRIDA	19	12	11	23	12	11	8	20			PAPEL	BAJA	A	2	6	
177	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO LEGUIZAMO	16	5	11	20	5	11	1	21			PAPEL	BAJA	A	2	6	
178	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO LEGUIZAMO	1	6	11	3	6	11	2	21			PAPEL	BAJA	A	2	6	
179	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO LEGUIZAMO	1	7	11	8	7	11	3	21			PAPEL	BAJA	A	2	6	
180	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO LEGUIZAMO	23	7	11	29	7	11	4	21			PAPEL	BAJA	A	2	6	
181	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO LEGUIZAMO	10	9	11	16	9	11	5	21			PAPEL	BAJA	A	2	6	
182	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO LEGUIZAMO	17	9	11	23	9	11	6	21			PAPEL	BAJA	A	2	6	
183	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO LEGUIZAMO	8	11	11	11	11	11	7	21			PAPEL	BAJA	A	2	6	
DESCRIPCION DE LA SERIE: Documentos de valor contable, producidos como consecuencia de la actividad comercial que ejerce la entidad encunto a la venta de servicios de correos, giros, pagos de servicios públicos entre otros. El tiempo de retención en archivo central dependerá de lo establecido en la TRD del proceso productor y las disposiciones legales y normativas emitidas en el Código de Comercio de Colombia a los sujetos obligados.																		

Elaborado por
Cargo
Firma
Lugar
Fecha

AHIDEE ESPERANZA MUNEVAR
AUXILIAR NIVEL 1 ARCHIVO
BOGOTÁ
10 DE OCTUBRE DE 2018

Entregado por
Cargo
Firma
Lugar
Fecha

MARIA ANGELICA VANEAGAS
GERENTE REGIONAL CENTRO B
BOGOTÁ
10 DE OCTUBRE DE 2018

Recibido por
Cargo
Firma
Lugar
Fecha

JUAN CARLOS MEDINA
LIDER ARCHIVO
BOGOTÁ
10 DE OCTUBRE DE 2018

	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		PR-IS-005-FR-001
			VERSION: 02

HOJA No. 12 DE 19

ENTIDAD REMITENTE: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.
 ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA NACIONAL DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA FINANCIERA REGIONAL CENTRO B
 OBJETO: TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	No de Transferencia

No De Orden	Código	Nombre de las Series, subseries o asuntos documentales	Fechas Extremas						Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia consulta	Ubicación física de archivo en estantería modular			Notas
			Inicial			Final			Carpeta	Caja	Tomo	Otro				Línea	Nivel	Módulo	
			D	M	A	D	M	A											
184	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO LEGUIZAMO	21	11	11	25	11	11	8	21			40	PAPEL	BAJA	A	2	6	
185	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO LEGUIZAMO	1	12	11	9	12	11	9	21			45	PAPEL	BAJA	A	2	6	
186	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO LEGUIZAMO	19	12	11	23	12	11	10	21			45	PAPEL	BAJA	A	2	6	
187	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO LEGUIZAMO	26	12	11	29	12	11	11	21			33	PAPEL	BAJA	A	2	6	
188	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO LOPEZ	2	5	11	7	5	11	1	22			32	PAPEL	BAJA	A	2	6	
189	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO LOPEZ	7	6	11	11	6	11	2	22			27	PAPEL	BAJA	A	2	6	
190	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO LOPEZ	13	6	11	18	6	11	3	22			26	PAPEL	BAJA	A	2	6	
191	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO LOPEZ	28	6	11	30	6	11	4	22			17	PAPEL	BAJA	A	2	6	
192	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO LOPEZ	11	7	11	16	7	11	5	22			49	PAPEL	BAJA	A	2	6	
193	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO LOPEZ	25	7	11	30	7	11	6	22			25	PAPEL	BAJA	A	2	6	
194	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO LOPEZ	29	8	11	31	8	11	7	22			7	PAPEL	BAJA	A	2	6	
195	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO LOPEZ	18	9	11	22	9	11	8	22			8	PAPEL	BAJA	A	2	6	
196	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO LOPEZ	16	12	11	22	12	11	9	22			10	PAPEL	BAJA	A	2	6	
197	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV PUERTO LOPEZ	23	12	11	30	12	11	10	22			13	PAPEL	BAJA	A	2	6	
198	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SAN ANDRES	1	6	11	9	6	11	1	23			43	PAPEL	BAJA	A	2	6	
199	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SAN ANDRES	11	7	11	15	7	11	2	23			46	PAPEL	BAJA	A	2	6	
200	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SAN ANDRES	25	7	11	29	7	11	3	23			58	PAPEL	BAJA	A	2	6	
DESCRIPCION DE LA SERIE: Documentos de valor contable, producidos como consecuencia de la actividad comercial que ejerce la entidad encunto a la venta de servicios de correos, giros, pagos de servicios públicos entre otros. El tiempo de retención en archivo central dependerá de lo establecido en la TRD del proceso productor y las disposiciones legales y normativas emitidas en el Código de Comercio de Colombia a los sujetos obligados.																			

Elaborado por	AHIDEE ESPERANZA MUNEVAR	Entregado por	MARIA ANGELICA VANEGAS	Recibido por	JUAN CARLOS MEDINA
Cargo	AUXILIAR NIVEL 1 ARCHIVO	Cargo	GERENTE REGIONAL CENTRO B	Cargo	LIDER ARCHIVO
Firma	BOGOTÁ	Firma	BOGOTÁ	Firma	BOGOTÁ
Lugar	BOGOTÁ	Lugar	BOGOTÁ	Lugar	BOGOTÁ
Fecha	10 DE OCTUBRE DE 2018	Fecha	10 DE OCTUBRE DE 2018	Fecha	10 DE OCTUBRE DE 2018



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

PR-IS-005-FR-001
VERSION: 02

HOJA No 13 DE 19

ENTIDAD REMITENTE
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

ENTIDAD PRODUCTORA
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

UNIDAD ADMINISTRATIVA
JEFATURA NACIONAL DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS

OFICINA PRODUCTORA
OFICINA FINANCIERA REGIONAL CENTRO B

OBJETO
TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO

MES

DÍA

No de Transferencia

No De Orden	Código	Nombre de las Series, subseries o asuntos documentales	Fechas Extremas						Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia consulta	Ubicación física de archivo en estantería modular			Notas
			Inicial			Final			Carpeta	Caja	Tomo	Otro				Línea	Nivel	Módulo	
			D	M	A	D	M	A											
	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SAN ANDRES	19	9	11	23	9	11	4	23			58	PAPEL	BAJA	A	2	6	
201																			
202	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SAN ANDRES	26	9	11	30	9	11	5	23			65	PAPEL	BAJA	A	2	6	
203	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SAN ANDRES	18	10	11	22	10	11	6	23			56	PAPEL	BAJA	A	2	6	
204	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SAN ANDRES	19	11	11	25	11	11	7	23			72	PAPEL	BAJA	A	2	6	
205	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SAN ANDRES	1	12	11	9	12	11	8	23			95	PAPEL	BAJA	A	2	6	
206	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SAN ANDRES	12	12	11	17	12	11	9	23			74	PAPEL	BAJA	A	2	6	
207	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SAN ANDRES	26	12	11	30	12	11	10	23			66	PAPEL	BAJA	A	2	6	
208	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SAN JOSE DEL GUAVIARE	16	4	11	20	4	11	1	24			43	PAPEL	BAJA	A	2	6	
209	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SAN JOSE DEL GUAVIARE	13	6	11	17	6	11	2	24			39	PAPEL	BAJA	A	2	6	
210	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SAN JOSE DEL GUAVIARE	25	7	11	29	7	11	3	24			36	PAPEL	BAJA	A	2	6	
211	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SAN JOSE DEL GUAVIARE	19	9	11	23	9	11	4	24			46	PAPEL	BAJA	A	2	6	
212	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SAN JOSE DEL GUAVIARE	26	9	11	30	9	11	5	24			48	PAPEL	BAJA	A	2	6	
213	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SAN JOSE DEL GUAVIARE	18	10	11	21	11	11	6	24			26	PAPEL	BAJA	A	2	6	
214	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SAN JOSE DEL GUAVIARE	21	11	11	25	11	11	7	24			51	PAPEL	BAJA	A	2	6	
215	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SAN JOSE DEL GUAVIARE	1	12	11	9	12	11	8	24			66	PAPEL	BAJA	A	2	6	
216	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SAN JOSE DEL GUAVIARE	26	12	11	30	12	11	9	24			50	PAPEL	BAJA	A	2	6	
217	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV STAROSA DE VITERBO	30	5	11	31	5	11	1	25			7	PAPEL	BAJA	A	2	6	

DESCRIPCION DE LA SERIE: Documentos de valor contable, producidos como consecuencia de la actividad comercial que ejerce la entidad en la venta de servicios de correos, giros, pagos de servicios públicos entre otros. El tiempo de retención en **archivo central** dependerá de lo establecido en la TRD del proceso productivo y las disposiciones legales y normativas emitidas en el Código de Comercio de Colombia a los sujetos obligados.

Elaborado por
Cargo
Firma
Lugar
Fecha

AHIDEE ESPERANZA MUNEVAR
AUXILIAR NIVEL 1 ARCHIVO
BOGOTÁ
10 DE OCTUBRE DE 2018

Entregado por
Cargo
Firma
Lugar
Fecha

MARIA ANGELICA VANEGAS
GERENTE REGIONAL CENTRO B
BOGOTÁ
10 DE OCTUBRE DE 2018

Recibido por
Cargo
Firma
Lugar
Fecha

JUAN CARLOS MEDINA
LIDER ARCHIVO
BOGOTÁ
10 DE OCTUBRE DE 2018



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

PR-IS-005-FR-001
VERSION: 02

HOJA No _14_ DE _19_

ENTIDAD REMITENTE
ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA
OBJETO

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
JEFATURA NACIONAL DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS
OFICINA FINANCIERA REGIONAL CENTRO B
TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA			
ANO	MES	DIA	No de Transferencia

No De Orden	Código	Nombre de las Series, subseries o asuntos documentales	Fechas Extremas						Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia consulta	Ubicación física de archivo en estantería modular			Notas
			Inicial			Final			Carpeta	Caja	Tomo	Otro							
			D	M	A	D	M	A											
218	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV STAROSA DE VITERBO	1	6	11	3	6	11	2	25			12	PAPEL	BAJA	A	2	6	
219	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV STAROSA DE VITERBO	1	7	11	8	7	11	3	25			11	PAPEL	BAJA	A	2	6	
220	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV STAROSA DE VITERBO	25	7	11	29	7	11	4	25			19	PAPEL	BAJA	A	2	6	
221	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV STAROSA DE VITERBO	29	8	11	31	8	11	5	25			14	PAPEL	BAJA	A	2	6	
222	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV STAROSA DE VITERBO	19	9	11	23	9	11	6	25			29	PAPEL	BAJA	A	2	6	
223	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV STAROSA DE VITERBO	26	9	11	30	9	11	7	25			29	PAPEL	BAJA	A	2	6	
224	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV STAROSA DE VITERBO	19	12	11	23	12	11	8	25			25	PAPEL	BAJA	A	2	6	
225	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV STAROSA DE VITERBO	26	12	11	30	12	11	9	25			16	PAPEL	BAJA	A	2	6	
226	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SIBERIA	16	12	11	22	12	11	1	26			25	PAPEL	BAJA	A	2	6	
227	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SIBERIA	23	12	11	30	12	11	2	26			22	PAPEL	BAJA	A	2	6	
228	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SOACHA	30	5	11	31	12	11	1	27			41	PAPEL	BAJA	A	2	6	
229	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SOACHA	1	6	11	3	6	11	2	27			41	PAPEL	BAJA	A	2	6	
230	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SOACHA	4	6	11	10	6	11	3	27			70	PAPEL	BAJA	A	2	6	
231	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SOACHA	19	9	11	23	9	11	4	27			80	PAPEL	BAJA	A	2	6	
232	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SOACHA	24	9	11	30	9	11	5	27			58	PAPEL	BAJA	A	2	6	
233	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SOACHA	1	12	11	9	12	11	6	27			79	PAPEL	BAJA	A	2	6	
234	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SOACHA	26	12	11	30	12	11	7	27			54	PAPEL	BAJA	A	2	6	

DESCRIPCION DE LA SERIE: Documentos de valor contable, producidos como consecuencia de la actividad comercial que ejerce la entidad en cuanto a la venta de servicios de correos, giros, pagos de servicios públicos entre otros. El tiempo de retención en **archivo central** dependerá de lo establecido en la TRD del proceso productivo y las disposiciones legales y normativas emitidas en el Código de Comercio de Colombia a los sujetos obligados.

Elaborado por	AHIDEE ESPERANZA MUÑEZ	Entregado por	MARIA ANGELICA VANEGAS	Recibido por	JUAN CARLOS MEDINA
Cargo	AUXILIAR NIVEL 1 ARCHIVO	Cargo	GERENTE REGIONAL CENTRO B	Cargo	LIDER ARCHIVO
Firma		Firma		Firma	
Lugar	BOGOTÁ	Lugar	BOGOTÁ	Lugar	BOGOTÁ
Fecha	10 DE OCTUBRE DE 2018	Fecha	10 DE OCTUBRE DE 2018	Fecha	10 DE OCTUBRE DE 2018



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

PR-IS-005-FR-001
VERSION: 02

HOJA No 15 DE 19

ENTIDAD REMITENTE
ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA
OBJETO

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
JEFATURA NACIONAL DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS
OFICINA FINANCIERA REGIONAL CENTRO B
TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	No de Transferencia

No De Orden	Código	Nombre de las Series, subseries o asuntos documentales	Fechas Extremas						Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia consulta	Ubicación física de archivo en estantería modular			Notas
			Inicial			Final			Carpeta	Caja	Tomo	Línea				Nivel	Módulo		
			D	M	A	D	M	A											
235	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SOGAMOSO	28	6	11	30	6	11	1	28			45	PAPEL	BAJA	A	2	6	
236	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SOGAMOSO	11	7	11	15	7	11	2	28			85	PAPEL	BAJA	A	2	6	
237	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SOGAMOSO	18	7	11	22	7	11	3	28			76	PAPEL	BAJA	A	2	6	
238	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SOGAMOSO	19	9	11	24	9	11	4	28			70	PAPEL	BAJA	A	2	6	
239	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SOGAMOSO	18	10	11	21	10	11	5	28			52	PAPEL	BAJA	A	2	6	
240	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SOGAMOSO	12	12	11	16	12	11	6	28			71	PAPEL	BAJA	A	2	6	
241	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV SOGAMOSO	26	12	11	30	12	11	7	28			71	PAPEL	BAJA	A	2	6	
242	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV TUNJA	30	5	11	31	5	11	1	29			36	PAPEL	BAJA	A	2	6	
243	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV TUNJA	1	6	11	3	6	11	2	29			53	PAPEL	BAJA	A	2	6	
244	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV TUNJA	1	7	11	8	7	11	3	29			91	PAPEL	BAJA	A	2	6	
245	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV TUNJA	26	9	11	30	9	11	4	29			53	PAPEL	BAJA	A	2	6	
246	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV TUNJA	15	10	11	22	10	11	5	29			69	PAPEL	BAJA	A	2	6	
247	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV TUNJA	21	11	11	26	11	11	6	29			58	PAPEL	BAJA	A	2	6	
248	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV TUNJA	1	12	11	10	12	11	7	29			78	PAPEL	BAJA	A	2	6	
249	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV TUNJA	12	12	11	17	12	11	8	29			57	PAPEL	BAJA	A	2	6	
250	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV TUNJA	26	12	11	30	12	11	9	29			42	PAPEL	BAJA	A	2	6	
251	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV UBATE	16	5	11	20	5	11	1	30			35	PAPEL	BAJA	A	2	6	

DESCRIPCION DE LA SERIE: Documentos de valor contable, producidos como consecuencia de la actividad comercial que ejerce la entidad en la venta de servicios de correos, giros, pagos de servicios públicos entre otros. El tiempo de retención en **archivo central** dependerá de lo establecido en la TRD del proceso productivo y las disposiciones legales y normativas emitidas en el Código de Comercio de Colombia a los sujetos obligados.

Elaborado por	AHIDEE ESPERANZA MUNIEVAR	Entregado por	MARIA ANGELICA VANEGAS	Recibido por	JUAN CARLOS MEDINA
Cargo	AUXILIAR NIVEL 1 ARCHIVO	Cargo	GERENTE REGIONAL CENTRO B	Cargo	LIDER ARCHIVO
Firma		Firma		Firma	
Lugar	BOGOTÁ	Lugar	BOGOTÁ	Lugar	BOGOTÁ
Fecha	10 DE OCTUBRE DE 2018	Fecha	10 DE OCTUBRE DE 2018	Fecha	10 DE OCTUBRE DE 2018



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

PR-IS-005-FR-001
VERSION: 02

HOJA No 16 DE 19

ENTIDAD REMITENTE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
ENTIDAD PRODUCTORA SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
UNIDAD ADMINISTRATIVA JEFATURA NACIONAL DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS
OFICINA PRODUCTORA OFICINA FINANCIERA REGIONAL CENTRO B
OBJETO TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	No de Transferencia

No De Orden	Código	Nombre de las Series, subseries o asuntos documentales	Fechas Extremas						Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia consulta	Ubicación física de archivo en estantería modular			Notas
			Inicial			Final			Carpeta	Tomo	Otro	Línea				Nivel	Módulo		
			D	M	A	D	M	A											
252	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV UBATE	1	7	11	9	7	11	2	30			41	PAPEL	BAJA	A	2	6	
253	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV UBATE	11	7	11	16	7	11	3	30			44	PAPEL	BAJA	A	2	6	
254	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV UBATE	26	7	11	29	7	11	4	30			31	PAPEL	BAJA	A	2	6	
255	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV UBATE	29	8	11	31	8	11	5	30			22	PAPEL	BAJA	A	2	6	
256	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV UBATE	12	9	11	16	9	11	6	30			35	PAPEL	BAJA	A	2	6	
257	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV UBATE	26	9	11	30	9	11	7	30			52	PAPEL	BAJA	A	2	6	
258	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV UBATE	8	11	11	11	11	11	8	30			27	PAPEL	BAJA	A	2	6	
259	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV UBATE	1	12	11	9	12	11	9	30			46	PAPEL	BAJA	A	2	6	
260	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV UBATE	19	12	11	23	12	11	10	30			31	PAPEL	BAJA	A	2	6	
261	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV UBATE	26	12	11	30	12	11	11	30			31	PAPEL	BAJA	A	2	6	
262	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV VILLAVICENCIO	7	6	11	10	6	11	1	31			197	PAPEL	BAJA	A	2	6	
263	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV VILLAVICENCIO	1	7	11	2	7	11	2	31			57	PAPEL	BAJA	A	2	6	
264	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV VILLAVICENCIO	5	7	11	9	7	11	3	31			152	PAPEL	BAJA	A	2	6	
265	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV VILLAVICENCIO	18	7	11	23	7	11	4	31			179	PAPEL	BAJA	A	2	6	
266	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV VILLAVICENCIO	26	9	11	30	9	11	5	31			155	PAPEL	BAJA	A	2	6	
267	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV VILLAVICENCIO	18	10	11	22	10	11	1	32			117	PAPEL	BAJA	A	2	6	
268	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV VILLAVICENCIO	21	11	11	26	11	11	2	32			88	PAPEL	BAJA	A	2	6	

DESCRIPCION DE LA SERIE: Documentos de valor contable, producidos como consecuencia de la actividad comercial que ejerce la entidad en cuanto a la venta de servicios de correos, giros, pagos de servicios públicos entre otros. El tiempo de retención en **archivo central** dependerá de lo establecido en la TRD del proceso productivo y las disposiciones legales y normativas emitidas en el Código de Comercio de Colombia a los sujetos obligados.

Elaborado por	AHIDEE ESPERANZA MUNEVAR	Entregado por	MARIA ANGELICA VANEGAS	Recibido por	JUAN CARLOS MEDINA
Cargo	AUXILIAR NIVEL 1 ARCHIVO	Cargo	GERENTE REGIONAL CENTRO B	Cargo	LIDER ARCHIVO
Firma		Firma		Firma	
Lugar	BOGOTÁ	Lugar	BOGOTÁ	Lugar	BOGOTÁ
Fecha	10 DE OCTUBRE DE 2018	Fecha	10 DE OCTUBRE DE 2018	Fecha	10 DE OCTUBRE DE 2018

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

PR-IS-005-FR-001
VERSION: 02

HOJA No 17 DE 19

ENTIDAD REMITENTE
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A

ENTIDAD PRODUCTORA
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A

UNIDAD ADMINISTRATIVA
JEFATURA NACIONAL DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS

OFICINA PRODUCTORA
OFICINA FINANCIERA REGIONAL CENTRO B

OBIETO
TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA

ANO

MES

DIA

No de Transferencia

No De Orden	Código	Nombre de las Series, subseries o asuntos documentales	Fechas Extremas						Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia consulta	Ubicación física de archivo en estantería modular			Notas
			Inicial			Final			Carpeta	Caja	Tomo	Otro				Línea	Nivel	Módulo	
			D	M	A	D	M	A											
269	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV VILLAVICENIO	1	12	11	7	12	11	3	32			69	PAPEL	BAJA	A	2	6	
270	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV VILLAVICENIO	9	12	11	15	12	11	4	32			65	PAPEL	BAJA	A	2	6	
271	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV VILLAVICENIO	23	12	11	30	12	11	5	32			56	PAPEL	BAJA	A	2	6	
272	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV VILLETA	2	5	11	7	5	11	1	33			47	PAPEL	BAJA	A	2	6	
273	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV VILLETA	30	5	11	31	5	11	2	33			16	PAPEL	BAJA	A	2	6	
274	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV VILLETA	1	6	11	4	6	11	3	33			31	PAPEL	BAJA	A	2	6	
275	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV VILLETA	1	7	11	9	7	11	4	33			50	PAPEL	BAJA	A	2	6	
276	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV VILLETA	11	7	11	16	7	11	5	33			45	PAPEL	BAJA	A	2	6	
277	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV VILLETA	25	7	11	29	7	11	6	33			41	PAPEL	BAJA	A	2	6	
278	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV VILLETA	29	8	11	31	8	11	7	33			23	PAPEL	BAJA	A	2	6	
279	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV VILLETA	12	9	11	17	9	11	8	33			43	PAPEL	BAJA	A	2	6	
280	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV VILLETA	19	9	11	24	9	11	9	33			41	PAPEL	BAJA	A	2	6	
281	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV VILLETA	26	9	11	30	9	11	10	33			33	PAPEL	BAJA	A	2	6	
282	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV VILLETA	8	11	11	12	11	11	11	33			36	PAPEL	BAJA	A	2	6	
283	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV VILLETA	16	12	11	22	12	11	12	33			41	PAPEL	BAJA	A	2	6	
284	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV VILLETA	23	12	11	30	12	11	13	33			46	PAPEL	BAJA	A	2	6	
285	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV YOPAL	2	5	11	7	5	11	1	34			90	PAPEL	BAJA	A	2	6	

DESCRIPCION DE LA SERIE: Documentos de valor contable, producidos como consecuencia de la actividad comercial que ejerce la entidad en cuanto a la venta de servicios de correos, giros, pagos de servicios públicos entre otros. El tiempo de retención en **archivo central** dependerá de lo establecido en la TRD del proceso productor y las disposiciones legales y normativas emitidas en el Código de Comercio de Colombia a los sujetos obligados.

Elaborado por
Cargo
Firma
Lugar
Fecha

AHIDEE ESPERANZA MUÑEVAR
AUXILIAR NIVEL 1 ARCHIVO
BOGOTÁ
10 DE OCTUBRE DE 2018

Entregado por
Cargo
Firma
Lugar
Fecha

MARIA ANGELICA VANEAGS
GERENTE REGIONAL CENTRO B
BOGOTÁ
10 DE OCTUBRE DE 2018

Recibido por
Cargo
Firma
Lugar
Fecha

JUAN CARLOS MEDINA
LIDER ARCHIVO
BOGOTÁ
10 DE OCTUBRE DE 2018

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

PR-IS-005-FR-001
VERSION: 02

HOJA No 18 DE 19

ENTIDAD REMITENTE
ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA
OBJETO

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
JEFATURA NACIONAL DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS
OFICINA FINANCIERA REGIONAL CENTRO B
TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO

MES

DÍA

No de Transferencia

No De Orden	Código	Nombre de las Series, subseries o asuntos documentales	Fechas Extremas						Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Frecuencia consulta	Ubicación física de archivo en estantería modular			Notas
			Inicial			Final			Carpeta	Tomo	Otro				Linea	Nivel	Módulo	
			D	M	A	D	M	A										
			16	5	11	21	5	11	2	34		114	PAPEL	BAJA	A	2	6	
286	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV YOPAL																
287	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV YOPAL	13	6	11	18	6	11	3	34		108	PAPEL	BAJA	A	2	6	
288	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV YOPAL	28	6	11	30	6	11	4	34		41	PAPEL	BAJA	A	2	6	
289	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV YOPAL	11	7	11	15	7	11	5	34		86	PAPEL	BAJA	A	2	6	
290	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV YOPAL	26	9	11	30	9	11	1	35		92	PAPEL	BAJA	A	2	6	
291	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV YOPAL	18	10	11	22	10	11	2	35		115	PAPEL	BAJA	A	2	6	
292	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV YOPAL	1	12	11	10	12	11	3	35		117	PAPEL	BAJA	A	2	6	
293	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV YOPAL	12	12	11	17	12	11	4	35		53	PAPEL	BAJA	A	2	6	
294	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV YOPAL	19	12	11	23	12	11	5	35		53	PAPEL	BAJA	A	2	6	
295	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV YOPAL	26	12	11	30	12	11	6	35		51	PAPEL	BAJA	A	2	6	
296	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV ZIPAQUIRA	16	5	11	31	5	11	1	36		56	PAPEL	BAJA	A	2	6	
297	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV ZIPAQUIRA	13	6	11	17	6	11	2	36		56	PAPEL	BAJA	A	2	6	
298	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV ZIPAQUIRA	1	7	11	8	7	11	3	36		56	PAPEL	BAJA	A	2	6	
299	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV ZIPAQUIRA	11	7	11	15	7	11	4	36		55	PAPEL	BAJA	A	2	6	
300	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV ZIPAQUIRA	18	7	11	22	7	11	5	36		34	PAPEL	BAJA	A	2	6	
301	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV ZIPAQUIRA	25	7	11	29	7	11	6	36		52	PAPEL	BAJA	A	2	6	
302	743.4.7	CUENTAS VENTAS DE CONTADO DIARIO- PV ZIPAQUIRA	18	10	11	21	10	11	7	36		42	PAPEL	BAJA	A	2	6	
DESCRIPCION DE LA SERIE: Documentos de valor contable, producidos como consecuencia de la actividad comercial que ejerce la entidad en la venta de servicios de correos, giros, pagos de servicios públicos entre otros. El tiempo de retención en archivo central dependerá de lo establecido en la TRD del proceso productory las disposiciones legales y normativas emitidas en el Código de Comercio de Colombia a los sujetos obligados.																		

Elaborado por
Cargo
Firma
Lugar
Fecha

AHIDEE ESPERANZA MUNEVAR
AUXILIAR NIVEL 1 ARCHIVO
BOGOTÁ
10 DE OCTUBRE DE 2018

Entregado por
Cargo
Firma
Lugar
Fecha

MARIA ANGELICA VANEGAS
GERENTE REGIONAL CENTRO B
BOGOTÁ
10 DE OCTUBRE DE 2018

Recibido por
Cargo
Firma
Lugar
Fecha

JUAN CARLOS MEDINA
LIDER ARCHIVO
BOGOTÁ
10 DE OCTUBRE DE 2018

CONCLUSIONES

Con este trabajo se resalta la actividad de la descripción documental como una fuente importante para el archivista al momento de conocer el contexto histórico e institucional de la documentación a describir, así como los aspectos específicos que los expedientes y documentos pueden suministrar al momento de realizar la identificación y recuperación de los mismos. Todo esto obedeciendo a las normas y directrices fijadas tanto por el Archivo General de Nación como entidades internacionales que trabajan en esta materia.

Con el levantamiento del inventario documental, de la serie documental Cuentas Ventas de Contado Diario, generada dentro de los documentos contables de la oficina financiera de la Regional Centro B, se recupera información importante para la entidad en cuanto al valor contable y tiempo de retención fijado las normas comerciales y financieras en Colombia lo cual obliga a una adecuada administración, custodia y conservación de estos expedientes sin incurrir en sanciones que impacten en la misión de la entidad.

Con el proceso de descripción documental, se da a conocer en la entidad la importancia de respetar y hacer cumplir los procedimientos de archivo fijados para el adecuado levantamiento del inventario documental, la identificación de la documentación desde el momento de su producción en los archivos de gestión, así como la responsabilidad de jefes de las oficinas o procesos productores de velar por la adecuada administración, organización y custodia sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a las que haya lugar.

Apoyar por parte de la alta dirección de la entidad, todas las iniciativas en materia de gestión documental que permitan fortalecer las actividades no sólo descriptivas de los archivos, sino las que conlleven a la recuperación óptima y oportuna de la información en cualquier medio, soporte y lugar de ubicación.

RECOMENDACIONES

Es importante mencionar que para realizar de manera adecuada el proceso del levantamiento de un inventario documental, se debe establecer un procedimiento adecuado y definido en el cual se indiquen las responsabilidades de la entidad, el jefe del proceso u oficina productora y el profesional de archivo, evitar situaciones de pérdida, daño y deterioro de los documentos en cualquiera de las etapas del ciclo vital. Por tanto es necesario considerar las siguientes recomendaciones:

- Realizar la revisión a la política de archivo, Programa de Gestión Documental y los procedimientos de archivos fijados para la entidad, donde se indiquen las responsabilidades en cuanto a la debida administración por parte de los jefes de los procesos u oficinas productoras, la importancia de tener los documentos organizados e identificados conforme con los criterios definidos en materia de archivo y adoptados por la entidad para su estricto cumplimiento.
- Sensibilizar a la alta dirección de la entidad, sobre la importancia de una adecuada gestión documental fijada para la entidad, las implicaciones legales y fiscales al no aplicar los debidos procedimientos archivísticos, generando como consecuencia pérdida, daño y deterioro a los documentos, así como sanciones y procesos investigativos por parte de organismos y entes de control.
- Realizar capacitaciones a los funcionarios de los procesos u oficinas productoras sobre la importancia de la debida identificación de los expedientes de archivo, así como el debido levantamiento del inventario documental en la etapa de gestión, instrumento con el que permitirá la adecuada ubicación y recuperación de la información y la debida transferencia al archivo central.
- Realizar los ajustes necesarios al Formato Único de Inventario Documental, implementado en la entidad, que permita la adición de una nota descriptiva con información de la serie documental a inventariar, con algunos campos adicionales que permitan la ubicación específica una vez se realice la transferencia al archivo central.

BIBLIOGRAFIA E INFOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, publicado por el Archivo General de la Nación Colombia. "[en línea]. [Citado en 28 de agosto de 2018]. Disponible en Internet:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/Formatounicoinventariodocumental.pdf

COLOMBIA. Archivo General de Nación. Acuerdo 042. (31, octubre, 2002). por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Art. 7 Inventario documental. [en línea]. [Citado en 3 de agosto de 2018]. Disponible en internet: <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-numero-042-de-2002/>

____. Presidencia de la República. Decreto 410. (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. [en línea]. Colombia: 1971. 377p. [Citado en 20 de agosto de 2018] Disponible en internet: <http://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/es/co/co054es.pdf>

____. Ministerio de Comunicaciones. Decreto 2853. (25, agosto, 2006). Por el cual se suprime la Administración Postal ADPOSTAL, y se ordena su liquidación. [en línea]. Colombia: 2006. 16 p. [Citado en 20 de agosto de 2018] Disponible en internet: <http://www.472.com.co/sites/default/files/TextolImagenArchivo/Decreto%202853%20de%202006%20-%20MINTIC.pdf>

____. Ministerio de Comunicaciones. Decreto 2854. (25, agosto, 2006). Por el cual se designa el garante de la prestación del servicio público postal a cargo de la Administración Postal Nacional –ADPOSTAL- (hoy en liquidación) [en línea]. Colombia: 2006. 1 p. [Citado en 20 de agosto de 2018] Disponible en internet:

[http://www.4-](http://www.4-72.com.co/sites/default/files/TextolImagenArchivo/Decreto%202854%20de%202006%20-%20Ministerio%20de%20Comunicaciones.pdf)

[72.com.co/sites/default/files/TextolImagenArchivo/Decreto%202854%20de%202006%20-%20Ministerio%20de%20Comunicaciones.pdf](http://www.4-72.com.co/sites/default/files/TextolImagenArchivo/Decreto%202854%20de%202006%20-%20Ministerio%20de%20Comunicaciones.pdf)

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. [Citado en 28 de agosto de 2018]. Disponible en Internet: https://es.wikipedia.org/wiki/Consejo_Internacional_de_Archivos

CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. [en línea]. Madrid, 1999. [Citado en 28 de agosto de 2018]. Disponible en Internet: <https://docplayer.es/77725298-La-descripcion-archivo-general.html>

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general, teoría y práctica. [en línea]. 5 ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla. 1991, 478 p. [Citado en 28 de agosto de 2018]. Disponible en Internet: <https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Norma General para la Descripción Archivística. NTC-4095. Bogotá.: el Instituto 2013. 43 p

MEDINA POVEDA, Juan Carlos. Reseña del Libro: Archivos Modernos, Principios y Técnicas. De Theodore Schellemborg, Capítulos XVII y XVIII. Seminario de Descripción documental. Universidad pedagógica y tecnológica de Colombia UPTC, Tunja. 2018.

MOYANO COLLASO, Julian. Descripción Archivística de los instrumentos de descripción hacia la web semántica. [en línea]. [Citado en 28 de agosto de 2018]. Disponible en Internet: <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/171841>

PUBLICACIONES SEMANA. EI CORREO EN COLOMBIA: Los Orígenes de la Mula al Telégrafo [en línea]. Tomo I. Bogotá Colombia: Producido por Publicaciones Semana S.A. 2013. 84 p. [Citado en 9 de agosto de 2018]. Disponible en Internet: http://www.mascoleccionismo.com/publicaciones/Otras/472_TOMO1.pdf

PUBLICACIONES SEMANA. EI CORREO EN COLOMBIA: La Transformación del avión a código postal [en línea]. Tomo II. Bogotá Colombia: Producido por Publicaciones Semana S.A. 2013. 84 p. [Citado en 9 de agosto de 2018] Disponible en Internet: http://www.mascoleccionismo.com/publicaciones/Otras/472_TOMO2.pdf

RUIZ ROSALES, Adriana del Pilar. Análisis de la descripción documental en los archivos de la administración pública central en Colombia a partir de las normas internacionales: caso Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Minas y Energía. Trabajo de grado Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística. [en línea]. Bogotá D.C.: Universidad de la Salle. Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Programa de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística. 2009. 346p. [Citado en 3 de agosto de 2018]. Disponible en Internet:

<http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/12681/T33.09%20R859a.pdf?sequence=2>

SANTA MARIA, Juan. HISTORIA DE LOS CORREO EN COLOMBIA PREFILATERIA [en línea]. Colombia: Publicaciones del Banco de la Republica. Boletín cultural y bibliográfico. [Citado en 2 de agosto de 2018]. Disponible en Internet: https://publicaciones.banrepcultural.org/index.php/boletin_cultural/article/view/3040

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS: PROCESOS ARCHIVÍSTICOS. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. [en línea]. [Citado en 18 de septiembre 2018]. Disponible en internet:

<https://www.4-72.com.co/sites/default/files/TextolimagenArchivo/Politica%20de%20Gestion%20documental%20SPN.pdf>

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS: PROCESOS ARCHIVÍSTICOS. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. [en línea]. [Citado en 18 de septiembre 2018]. Disponible en internet <http://www.4-72.com.co/sites/default/files/TextolimagenArchivo/Programa%20de%20Gestion%20Documental.pdf>

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS: PROCESOS ARCHIVÍSTICOS. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO. [en línea]. [Citado en 18 de septiembre 2018]. Disponible en internet <https://www.4-72.com.co/sites/default/files/TextolimagenArchivo/Plan%20Institucional%20de%20Archivos.pdf>